

**Міністерство освіти і науки
Державний заклад
«Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»**

**АКТУАЛЬНІ ВИКЛИКИ РОЗВИТКУ
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В
ГЛОБАЛЬНОМУ ВИМІРІ**

*Матеріали
Всеукраїнської науково-практичної
конференції*

**Полтава
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
2024**

УДК 002(09)(063)

Рецензенти:

Забаштанський М. М. – доктор економічних наук, професор, директор навчально-наукового інституту бізнесу, природокористування та туризму Національного університету «Чернігівська політехніка».

Починкова М. М. – докторка педагогічних наук, професорка, професорка кафедри початкової освіти ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Актуальні виклики розвитку інформаційної діяльності в глобальному вимірі : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції. Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2024. 354 с.

УДК 002(09)(063)

*Рекомендовано до друку рішенням вченої ради
ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»
(протокол № 11 від 31 травня 2024 року)*

Колектив авторів, 2024
ДЗ «ЛНУ імені
Тараса Шевченка», 2024

ЗМІСТ

Передмова.....10

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ У СИСТЕМІ СУЧАСНИХ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ.....11

1. Мартиненко Тетяна. Мініатюрні видання: загальна характеристика та історія створення (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....11

2. Паламарчук Кристина. Історія і сьогодення документообігу в контексті реалізації державної політики Франції (ВСП «Фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....16

ДІЛОВОДСТВО Й КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ.....23

1. Васиньова Надія. Ключові аспекти впровадження міжнародних стандартів в Україні щодо питань кадрового діловодства (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....23

2. Гриб Інна. Критерії оцінки праці секретаря (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....29

3. Зубарєва Ярослава. Категорії зв'язності та цілісності тексту (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....35

4. Касянова Світлана. Імідж секретаря сучасного підприємства (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....38

5. Курило Наталія. Захист персональних даних працівників кадровою службою в період воєнного стану в Україні (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....44

6. Лесовець Неля. Акцентуаційні норми в діловому мовленні: питання теорії та практики (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....49

7. Майорова Оксана. Етапи впровадження електронного документообігу в роботу підприємств України (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....57

8. Сергієнко Юлія. Знання психологічних особливостей особистості як підґрунтя для успішного ділового спілкування (ВСП «Фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	60
9. Стрига Сніжана. Аналіз нормативного забезпечення електронного документообігу (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	65
10. Шульга Ярослав. Формування комунікативної культури у військовому колективі (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	69

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ У СФЕРІ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.....79

1. Крутько Олена. Рекомендації щодо створення комп'ютерних презентацій (ВСП «Старобільський фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	79
2. Науменко Олександр, Переяславська Світлана. Розробка мобільного додатка QR Code Scanner за допомогою фреймворку Flutter та мови програмування Dart (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	87

БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА В УМОВАХ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНОГО СУСПІЛЬСТВА.....95

1. Артюх Ян. Європейські проекти національної бібліотеки Франції (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	95
2. Бурмістр Ольга. Ресурси сучасних бібліотек для людей з обмеженими можливостями (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	98
3. Галактіонов Дмитро. Історія Британської бібліотеки (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	105

4. Давиденко Євген. Екскурсійна діяльність бібліотек: виклики сучасності (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	108
5. Крохмаль Ірина. Сучасна бібліотека та виклики часу (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	114
6. Малюк Лев. Німецька національна бібліотека (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	120
7. Савельєва Вероніка. Тенденції виставкової діяльності бібліотеки університету в реаліях сьогодення (з досвіду роботи наукової бібліотеки Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля) (Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля).....	123
8. Удовіченко Віталій. Діяльність публічних бібліотек Китаю (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	135
9. Черкасова Людмила. Популяризація краєзнавчої роботи бібліотеки (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	139

АРХІВОЗНАВСТВО: ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНИЙ ВИМІР.....

1. Арсеньєва Анастасія. Використання сучасних технологій у діяльності архіву (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	144
2. Мусіна Ганна. Оцифрування як засіб зберігання архівних документів в умовах війни (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	146
3. Радченко Наталія. Досвід співпраці архівних установ та суспільства у процесах формування історичної пам'яті (ДВНЗ «Ужгородський національний університет»).....	149
4. Сокирко Сергій. Законодавча база та склад НАФ (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	159

ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В СИСТЕМІ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ.....164

- 1. Каспаревич Андрій, Воробйова Олена.** Цифровізація другого рівня медичної реформи в Україні (м. Київ; ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....164
- 2. Малюк Лев.** Роль та місце бібліотек Німеччини в розвитку системи НТІ (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....169
- 3. Сиденко Наталя.** Безпека та етикет мережевого спілкування (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....172
- 4. Соколова Ксенія.** Особливості надання, використання та зберігання картографічних документів у сучасних умовах (Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля).....178

ПРОФЕСІЙНА ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ

ГАЛУЗІ.....186

- 1. Будкова Юлія.** Розвиток «soft skills» у майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи як запорука професійного успіху та кар'єрного зростання (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....186
- 2. Бунькова Марія.** Особливості формування проектної компетентності у процесі підготовки майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи у ЗВО (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....192
- 3. Волошина Альона.** Інноваційні зміни в бібліотечно-інформаційній освіті України (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....197
- 4. Кирилюк Вікторія.** Термінологічна грамотність як показник фахової підготовки майбутнього документознавця (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....203
- 5. Крохмаль Ірина.** Професійна компетентність майбутнього фахівця інформаційно-документознавчої

галузі (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....209

6. Малюк Ольга. Інформаційний та документаційний менеджмент у роботі фахівця документно-інформаційної сфери (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....216

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ.....221

1. Гриценко Єлизавета. Вплив семантичних війн в сучасності на інформаційно-комунікаційну підсистему в менеджменті організації (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....221

2. Кучеренко Сергій. Діагностика системи управління підприємством (Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара).....226

3. Піддубний Сергій. Характеристика основних тенденцій сучасного інформаційного менеджменту (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....232

4. Смирнов Андрій. Особливості інформаційного менеджменту підприємства (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....237

5. Снітко Єлизавета. Особливості формування системи інформаційного менеджменту в умовах сучасної війни третього тисячоліття (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....241

6. Яковлева Карина. Бюджетування всередині підприємства та його інформаційне забезпечення (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....247

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В КОНТЕКСТІ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПІДПРИЄМСТВ.....253

1. Винник Ярослава, Матушкіна Марія. Роль інформаційних технологій у сучасному бізнесі (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....253

2. Держак Наталія, Кабаченко Вікторія. Використання принципів Agile-методології в сучасних виробничих процесах управління (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	258
3. Ємець Станіслав. Релевантна облікова інформація для ухвалення управлінських рішень (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	265
4. Кабаченко Вікторія. Інформаційне забезпечення управління персоналом (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	270
5. Кириченко Антон. Інформаційна роль фінансової звітності для ухвалення управлінських рішень (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	275
6. Кириченко Геннадій. Безпекове інформаційне забезпечення системи управління діяльністю підприємства (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	282
7. Колосов Андрій, Вакуленко Олексій. Інформаційне обґрунтування вибору типу виробничого підрозділу (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	287
8. Колосов Андрій, Півоваров Іван. Управління за слабкими інформаційними сигналами – інструмент сучасного антисипативного менеджменту (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	291
9. Колосов Андрій, Сагадієв Ярослав. Макет інформаційного забезпечення управління стійкістю підприємства (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	299
10. Кузмінська Аліна, Матушкіна Марія. Використання цифрових технологій в освітньому середовищі (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	305
11. Савісько Софія. Інформаційні системи в управлінні підприємством (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	310
12. Савченко Олександр. Механізм використання чинників розвитку сільських і селищних територіальних громад у післявоєнному відновлення сільського	

господарства України (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	316
13. Хілевська Єлизавета. Інформаційне поле бізнес-плану (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	321
14. Циганок Зінаїда. Нові інформаційні системи в логістичній підсистемі малих підприємств – шлях до підвищення ефективності управління розвитком (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	326
15. Циганок Максим. Сучасні інформаційні технології в управлінні підприємством (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	332
16. Цзінь Юаньмен. Місце та роль логістичних послуг в управлінні розвитком підприємств торгівлі (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	338
17. Швець Ірина. Інформаційні технології в забезпеченні банківської діяльності (ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»).....	349

ПЕРЕДМОВА

Сьогодні розвиток інформаційної діяльності набуває важливого значення, охоплюючи всі галузі життєдіяльності людини, суспільства, держави: освіту, науку, культуру, стосунки між людьми різних країн, підприємництво тощо. Інформаційна глобалізація охоплює весь соціально-економічний спектр, зокрема виробництво, банківсько-фінансову діяльність, торгівлю тощо. Бурхливий розвиток інноваційних технологій спричинив активне запровадження електронного документообігу на підприємствах, що, у свою чергу, супроводжується збільшенням інформаційних продуктів на вітчизняному ринку. Процеси диджиталізації внесли нові можливості в розвиток бібліотечної та архівної галузі, про що свідчать проблеми з оцифруванням документів. Ці та інші виклики суспільства посилюють увагу науковців до вивчення актуальних питань з документознавства та інформаційної діяльності, діловодства й культури мовлення, інформаційних технологій, бібліотекознавства, архівознавства, інформаційного менеджменту, інформаційного забезпечення в контексті управління розвитком підприємства тощо.

Цей збірник – узагальнення наукового доробку здобувачів освіти та викладачів у межах проведеної Всеукраїнської науково-практичної конференції «Актуальні виклики розвитку інформаційної діяльності в глобальному вимірі».

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА
ДІЯЛЬНІСТЬ У СИСТЕМІ СУЧАСНИХ
НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Тетяна Мартиненко
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Лесовець Н.М.
м. Миргород

**МІНІАТЮРНІ ВИДАННЯ: ЗАГАЛЬНА
ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ІСТОРІЯ СТВОРЕННЯ**

Актуальність статті зумовлена увагою науковців до історії створення мініатюрних видань, необхідністю з'ясування особливостей «книги-малятка» як витвору поліграфічного мистецтва.

Мета статті – прослідкувати історію створення мініатюрної книги, вивчити основні терміни та поняття, що стосуються мініатюрних видань.

Книголюбів, поціновувачів світу книжок, напевно, сьогодні не можна здивувати широким різноманіттям форматів книжкових видань. Але, при цьому, побачивши маленьку книжку, усі мимоволі починають захоплюватися і вражатися рукотворним дивом. Свідченням цього є безліч колекцій мініатюрних книг, які демонструють майстерність та вміння творців книжкової краси.

Мета виготовлення маленьких книжок була сформульована ще в середині XIX ст. – продемонструвати ступінь досконалості, до якого дійшло книгодрукування. Треба зазначити, що мінікниги не пристосовані для повсякденного використання, у першу чергу – це окремий продукт людської винахідливості, своєрідний шедевр поліграфічного мистецтва. Мінівидання покликані задовольняти потреби книголюбів і розвивати книжкову культуру.

Мініатюра (фр. *miniature*, з італ. *miniatura*, від лат. *minium* «сурик») – ціла низка термінів у різних сферах – як гуманітарних (мистецтво взагалі й зокрема живопис, література, театр тощо), так і точних та інженерних (комп'ютерна графіка, книговидання тощо), що означає невеликий обсяг (розмір, формат тощо) предмета; ширше – узагалі будь-що невеликого розміру [4].

Поняття «мініатюрна книга» сьогодні займає важливе місце серед інших понять і визначень у книгознавстві, бібліотекознавстві та бібліофільській літературі. Мініатюрні видання (синонім – «книга-малятко», «карликова книжка») мають й емоційно забарвлені форми вживання – «книжки-крихітки», «книги-карлики», «книги-ліліпути», «кишенькова книжка», «книжка-колібри», «книжка-комашка», «книжечка».

Мініатюрні видання – це книги маленького формату, надруковані невеликим розміром шрифту. Варто зауважити, що мініатюрна книга, крім форматної ознаки, має цілу низку особливостей, які вирізняють її з багатомільйонної кількості різних за розмірами книжкових видань. Насамперед книга приваблює не тільки своїм зовнішнім, а й внутрішнім оздобленням. І навіть текст починає відігравати другорядну роль, особливо коли починаєш милуватися мистецтвом її поліграфічного виконання: витончений шрифт, гарний папір, спеціальне оформлення тощо. Обкладинки мініатюрних видань постають справжніми витворами мистецтва, а для окремих книг – виготовляють ще й футляри.

Необхідно зауважити, що в різних країнах максимальна величина мініатюрного видання не є однаковою. В Україні мініатюрною вважається книга, розмір якої не перевищує 100×100 мм, а книжки, трохи більші за висотою та шириною, – називаються малоформатними. За міжнародними стандартами,

мініатюрні видання за висотою й шириною не повинні перевищувати трьох дюймів, а саме 76,2×76,2 мм [2].

Різновидом мініатюрних видань є мікрокниги – це видання, максимальний розмір яких складає лише 10х10 мм, для читання яких потрібні допоміжні засоби, наприклад, лупа, мікроскоп та ін. [5].

Із відомих книжкових мікромініатюр є: прислів'я на кінському та людському волоссі, виготовлені народним умільцем з Казахстану М. Савідовим; книжка-порошинка українського мікромініатюриста М. Маслюка, яка в 60 разів є меншою за макове зернятко; найменший у світі мікроскопічний (0,6 х 0,6 мм) «Кобзар» Т. Шевченка на 12 сторінках, зшитих павутинкою, з обкладинкою з пелюсток безсмертника, створений відомим майстром мікромініатюри Н. Сядригим. Сторінки цього дива настільки тонкі, що їх можна перегортати лише кінчиком загостреної волосинки [3].

У багатьох країнах Європи та Америки організовано різні клуби й товариства колекціонерів, збирачів мініатюрних книжок, дехто з котрих, у свою чергу, передає зібрані колекції до бібліотек або музеїв. Так, відомий український бібліофіл-мініатюрист В. Разумов створив на основі своєї колекції, яку збирав багато років, цілий музей книжкових «крихіток». Його ім'ям згодом був названий музей у м. Горлівці, в основу експозиції якого покладено всі мінівидання колекціонера, – це єдиний в Україні музей мініатюрної книги, який у 1996 р. отримав статус державного [2].

Звертаючись до історії мінікниги, а саме – рукописних мініатюр, можна почути відлуння часів античності та середньовіччя. До ранніх форм існування «книжечки» історики-книгознавці відносять мініатюрні за розміром глиняні плитки у Вавилоні. Ще за часів античності, за твердженням Плінія Старшого, Цицерон

бачив рукописний варіант «Іліади» Гомера на невеликому сувої, який можна було розмістити в горіховій шкаралупі [3].

Серед українських мініатюрних видань XIX ст. найбільш відоме – «Кобзар» Т. Шевченка завбільшки 55×85 мм, підготовлений Ф. Вовком, А. Ляхоцьким і надрукований у Женеві (Швейцарія) 1878 року в друкарні «Громади» [5].

Слід відзначити, що перші мініатюрні книжки були рукописними. У середні віки були поширеними релігійні видання – рукописні Біблії, часослови, молитовники. Мініманускрипти виготовлялися на замовлення аристократів, членів королівських сімей, дворянської знаті. Після появи перших друкованих видань у Західній Європі з'явилися й мінідруки.

Мінікниги друкованого формату почали існувати з XV ст. та були популярними в Німеччині, Англії та Франції. Із Західної Європи маленька книжка помандрувала до слов'янських країн. Поява перших мініатюрних і малоформатних видань у нашій країні належить до XVIII ст., але найбільшого поширення ця тенденція набула у XIX ст.

Починаючи з 90-х рр. XX ст., більшість бібліотек в Україні розпочали виокремлювати зі своїх загальних фондів «книги-малюк», переміщуючи їх до сектора рідкісних і цінних видань. Такий крок не тільки покращив збереження мінівидань, а й надав можливість ознайомитися з ними широкій читацькій аудиторії [2]. Окремі зібрання мініатюрних видань є в багатьох бібліотеках світу, зокрема в Україні – у Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського, Державній науково-педагогічній бібліотеці імені В. О. Сухомлинського, Херсонській обласній універсальній науковій бібліотеці ім. О. Гончара та ін.

Отже, мініатюрні видання призначені для задоволення потреб книголюбів, демонстрування рівня розвитку книжкової культури та друкарської техніки як особливого виду пропаганди, взірець книжкового мистецтва, вони постають предметом колекціонування серед шанувальників книг. Мініатюрні видання мають наукову, історичну, а також матеріальну цінність, оскільки становлять складову пам'яток історії та культури нашої держави й мають вагоме суспільне значення – це книжкові пам'ятки, які є своєю родиною духовною скарбницею людства загалом.

Література

1. Дзира О. І. Мініатюрні книжки як вид бібліофільських видань (на прикладі колекції відділу стародруків та рідкісних видань Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського). *Рукописна та книжкова спадщина України*. 2015. Вип. 19. С. 118–129. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/rks_2015_19_13 (дата звернення: 01.04.2024). **2. Доржену А.** Колекція «Мініатюрні книги» у фонді Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського. *Вісник Книжкової палати*. 2013. № 11. С. 14 – 17. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2013_11_5 (дата звернення: 30.03.2024). **3. Колекція** мініатюрних і малоформатних видань. Херсонська обласна універсальна наукова бібліотека ім. Олесья Гончара. URL: <https://museum.lib.kherson.ua/kolektsiya-miniaturnih-i-maloformatnih-vidan.htm> (дата звернення: 28.03.2024). **4. Мініатюра.** Вікіпедія. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Мініатюра> (дата звернення: 19.03.2024). **5. Мініатюрне** видання. Енциклопедія сучасної України. URL: <https://esu.com.ua/article-67741> (дата звернення: 28.03.2024).

Паламарчук Кристина
Науковий керівник – директор, викладач
ВСП «Фаховий коледж
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
Мотунова Н.В.
м. Лубни

ІСТОРІЯ І СЬОГОДЕННЯ ДОКУМЕНТООБИГУ В КОНТЕКСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ ФРАНЦІЇ

Актуальність дослідження полягає в тому, що Франція має багату історію документообігу, яка сягає корінням у глибину Середньовіччя. Протягом століть методи зберігання та опрацювання інформації еволюціонували від простих рукописів до складних цифрових систем, відображаючи мінливі соціальні, політичні та технологічні умови країни.

Завдання статті – проаналізувати історію та розвиток документообігу в контексті реалізації державної політики Франції.

У ранні часи документообіг у країні був переважно паперовим. Важливі документи, такі як укази, договори та записи про народження, писалися вручну та ретельно зберігалися в монастирях та королівських архівах. Цей процес був трудомістким і схильним до помилок, але він гарантував збереження інформації протягом століть.

З розвитком феодалізму та централізації влади бюрократія у Франції почала розростатися. Це призвело до значного збільшення обсягу документів, що потребувало більш ефективних методів зберігання та опрацювання. У XVII столітті почали з'являтися перші системи індексування та класифікації, що полегшувало пошук

необхідних документів. Французька революція 1789 року знаменувала собою радикальний перелом у документообігу. Новий революційний уряд прагнув створити прозору та підзвітну адміністрацію, що потребувало широкого доступу до публічних документів. Це привело до публікації великої кількості офіційних документів, а також до створення нових архівів та бібліотек [1, с. 3 – 4].

Промислова революція XIX століття принесла з собою нові технології, які ще більше вплинули на документообіг. Винахід друкарського верстата дозволив масове виробництво документів, а поява телеграфу та телефону полегшила швидку передачу інформації. Ці нововведення сприяли розвитку більш ефективних бюрократичних систем та зростанню обсягу ділової документації [4, с. 8].

XX століття стало свідком революційних змін у документообігу з появою електронних технологій. Винахід комп'ютера та мережі «Інтернет» дозволив створювати, зберігати та опрацьовувати інформацію в безпрецедентних масштабах. Електронні документи стали нормою в багатьох сферах – від діловодства до освіти та охорони здоров'я.

Протягом останніх років Франція активно розвиває штучний інтелект (ШІ), визнаючи його потенціал для стимулювання економічного зростання та інновацій. Уряд країни запровадив амбітні плани, щоб стати лідером у цій сфері, інвестуючи в дослідження та розробки, а також створюючи сприятливе середовище для розвитку інноваційних компаній [2, с. 5].

Сьогодні Франція є лідером у використанні електронних технологій для документообігу. Уряд активно просуває цифрову індустрію, пропонуючи онлайн-доступ до державних послуг та документів. Багато компаній та

організацій упровадили системи електронного документообігу для покращення ефективності та економії коштів.

У цій країні активно впроваджуються новітні технології для покращення та спрощення документообігу. Ось деякі з найпоширеніших:

1. Електронний документообіг (ЕДО):

- використання електронних документів замість паперових стає все більш поширеним у Франції;
- уряд активно заохочує використання ЕДО, пропонуючи податкові пільги та інші стимули;
- багато компаній та організацій упровадили системи ЕДО для покращення ефективності та економії коштів.

2. Цифрові підписи:

- підписи використовуються для автентифікації електронних документів та забезпечення їх цілісності;
- це важливий інструмент для забезпечення безпеки ЕДО;
- у Франції існує чітка правова база для використання цифрових підписів.

3. Штучний інтелект (ШІ):

- ШІ використовується для автоматизації багатьох завдань, пов'язаних з документообігом, таких як класифікація документів, витяг даних та переклад;
- це може допомогти компаніям та організаціям заощадити час та кошти, а також покращити точність та ефективність.

4. Хмарні технології:

- хмарні технології використовуються для зберігання та доступу до документів онлайн;
- це може забезпечити зручний доступ до документів з будь-якого місця та з будь-якого пристрою;
- хмарні технології також можуть допомогти покращити співпрацю та обмін документами.

5. Інтернет речей (IoT):

- IoT використовується для підключення до мережі «Інтернет» фізичних об'єктів, таких як датчики та принтери;

- це може допомогти автоматизувати завдання, пов'язані з документообігом, та збирати відомості про те, як документи використовуються.

Упровадження цифрового документообігу в цій Європейській країні вже принесло значні переваги для громадян, компаній та низки структурних підрозділів і державних органів. Основними плюсами впровадження цифрового документообігу є:

- *ефективність*: цифровий документообіг значно прискорює та спрощує процес опрацювання інформації. Документи можна створювати, редагувати, зберігати та обмінюватися ними в електронному вигляді за лічені хвилини, замість того, щоб витрачати час на друк, копіювання та фізичне транспортування паперів;

- *прозорість*: оцифровані папери легко відстежувати та контролювати, що забезпечує більшу прозорість та підзвітність у роботі державних органів та компаній. Громадяни мають доступ до публічних документів онлайн, а компанії можуть чітко відстежувати історію змін та доступ до документів;

- *економічність*: цифровий документообіг значно економить ресурси, такі як папір, чорнило та енергія. Це не лише екологічно чистіше, але й зменшує витрати компаній та державних органів;

- *безпека*: важливу електронну інформацію можна захистити за допомогою паролів, шифрування та інших методів, що робить їх більш стійкими до крадіжки, втрати або пошкодження. Це особливо важливо для конфіденційних документів;

- *доступність*: потрібна інформація доступна з будь-якого місця та з будь-якого пристрою, що підключений до мережі «Інтернет». Це робить їх зручними для використання – як для громадян, так і для компаній, незалежно від їхнього фізичного розташування;

- *зручність*: цифровий документообіг значно спрощує пошук та доступ до інформації. Завдяки потужним системам пошуку та можливостям фільтрації користувачі можуть швидко знаходити необхідні їм документи;

- *співпраця*: електронними паперами можна легко обмінюватися та редагувати спільно з іншими людьми, що покращує співпрацю та координацію роботи в командах;

- *довговічність*: ці документи стійкі до пошкодження та зносу, що гарантує їхнє збереження протягом тривалого часу [4, с. 10 – 12].

Зауважимо, що «хмарний» документообіг (ЕДО) швидко розвивається у Франції, завдяки чому все більше компаній переходять від традиційних паперових методів ведення бізнесу до цифрових рішень. Цей перехід веде також до низки переваг, зокрема:

- *економію коштів для компаній*: ЕДО може значно знизити витрати на друк, зберігання та доставку паперових документів;

- *підвищення ефективності та швидкості опрацювання документів*: ЕДО дозволяє швидше й легше знаходити, ділитися та опрацьовувати й аналізувати документи;

- *покращення співпраці*: ЕДО полегшує співпрацю над документами між різними командами та департаментами;

- *зниження впливу на довкілля*: ЕДО допомагає зменшити використання паперу, що веде до збереження лісів та їх ресурсів [2, с. 7].

Щодо штучного інтелекту, то Франція прагне стати світовим лідером у цій сфері. *Штучний інтелект (ШІ)* – використовується для автоматизації багатьох завдань, пов'язаних з документообігом, таких як сортування документів, витяг даних та переклад. Тому уряд та приватний сектор інвестують у нові технології, які роблять документообіг більш ефективним, безпечним та екологічним. Ця амбітна мета підкріплена значними інвестиціями, масштабними дослідженнями та розробками, а також сприятливим політичним середовищем. Одним з яскравих прикладів цього є французькі компанії, які розробили, у числі перших, програмне забезпечення для розпізнавання тексту та машинного перекладу, що й до сьогодні використовується в усьому світі в електронному документообігу.

Процес документообігу, а саме електронного документообігу (ЕДО) у Франції є складним та постійно мінливим середовищем. Однак завдяки своїй прихильності інноваціям ця європейська країна залишається лідером у цій галузі. Наведемо кілька найпоширеніших цікавих фактів використання ЕДО в документообігу Франції, а саме:

- форматом електронного документа є PDF;
- уряд країни має центральний портал, де громадяни можуть отримувати доступ до державних послуг та документів онлайн;
- поштова служба пропонує послугу електронної доставки, яка дозволяє надсилати та отримувати документи в електронному вигляді;
- є низка компаній, які пропонують послуги з оцифрування документів. Це дозволяє компаніям та організаціям переводити свої паперові документи в електронний формат [3, с. 6].

Отже, розвиток документообігу у Франції протягом століть відображає еволюцію країни. Сьогодні ця країна належить до країн-лідерів, де електронний документообіг продовжує вдосконалюватися методами роботи з інформацією в цифрову епоху. Упровадження новітніх технологій ЕДО у Франції робить значний вплив на покращення життя людей та роботу компаній.

Однак важливо зазначити, що нові технології також мають певні виклики, які необхідно вирішити. До них належать: кібербезпека, захист даних та доступ до технологій для всіх верств населення.

Таким чином, у міру того, як Франція продовжує впроваджувати та вдосконалювати ці технології, можна очікувати, що вони й далі матимуть позитивний вплив на життя людей та роботу компаній на Європейському ринку та в економіці.

Література

1. Дослідження структури сучасного документообігу та ЕДО в розвитку Франції. URL: Урядовий веб-сайт про ЕДО у Франції. URL: <https://www.numerique.gouv.fr/dinum/> (дата звернення: 30.03.2024). **2. Інформація** про цифрові підписи у Франції. URL: <https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/F1411?lang=en> (дата звернення: 14.04.2024). **3. Цифровізація** французького документообігу: огляд та перспективи. URL: <https://www.cairn.info/le-knowledge-management--9782807316942-page-89.htm> (дата звернення: 12.04.2024). **4. Штучний** інтелект в документообігу: французький досвід. URL: https://www.cairn.info/load_pdf.php?ID_ARTICLE=I2D_221_0014&download=1 (дата звернення: 10.04.2024).

ДІЛОВОДСТВО Й КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Надія Васиньова
Канд. пед. наук, доцент кафедри
публічної служби та управління
навчальними й соціальними закладами
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
м. Полтава

КЛЮЧОВІ АСПЕКТИ ВПРОВАДЖЕННЯ МІЖНАРОДНИХ СТАНДАРТІВ В УКРАЇНІ ЩОДО ПИТАНЬ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

Актуальність дослідження полягає в тому, що за сучасних умов упровадження міжнародних стандартів у кадрове діловодство має значний потенціал для покращення якості управління персоналом в Україні, підвищення конкурентоспроможності, сприянню інтеграції країни у світовий ринок праці. До того ж, упровадження міжнародних стандартів у сфері кадрового діловодства в Україні є важливим кроком на шляху до інтеграції країни у світове співтовариство та гармонізації національного законодавства з кращими світовими практиками.

Мета розвідки – окреслити основні аспекти та напрями ефективного впровадження міжнародних стандартів в Україні щодо питань кадрового діловодства.

Нормативно-правові та методичні документи, що регламентують питання документування, організації діловодства, управління талантами, розвитку персоналу зокрема, були предметом наших попередніх досліджень [1; 2; 3]. Було встановлено, що в сучасних умовах в Україні діє близько 100 законодавчих, нормативно-правових та методичних документів з питань організації діловодно-інформаційного забезпечення діяльності підприємств та

організацій, які розподілені на окремі групи, видані центральними органами державної влади й поширюються на діловодні та документно-інформаційні процеси всіх підприємств та організацій в Україні незалежно від їх форми власності та підпорядкування [3]. Але нормативно-методична документація систематично оновлюється відповідно до наявних і плінних змін у країні та європейської інтеграції.

Нормативні акти, що встановлюють вимоги до оформлення документів, можна умовно розподілити на кілька груп. Так, першу групу правових актів нормативної бази діловодства становлять закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства зокрема.

Другу групу правових актів нормативної бази становлять акти з діловодства, що мають міжвідомчий характер.

Важливу роль у роботі з документами відіграють як національні (державні), так і міжнародні стандарти. Це перш за все стандарти, які визначають вимоги до складання документів, вимоги до побудови формулярів-зразків, систем організаційно-розпорядчої документації, вимоги до її оформлення за певними схемами класифікації документної інформації тощо.

Розглянемо основні міжнародні стандарти у сфері кадрового діловодства [1; 2; 4].

У 2001 р. Міжнародною організацією зі стандартизації було видано Стандарт *ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Керування документацією»*. Оскільки Стандарт ISO 15489-2001 стосується роботи з документами та на носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) у процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), у ньому

визначено обов'язки організації під час реалізації процесів документування, надаються рекомендації щодо розроблення політики керування документацією в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів.

У зазначеному стандарті керування документацією розглядається як частина системи управління якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001.

У 2008 році в Україні вийшов гармонізований з ISO-15489 його модифікований аналог – Національний стандарт «Інформація та документація». Керування документаційними процесами: Частина 1. *Основні положення* та Частина 2. *Настанови* : ДСТУ 4423-1-2:2005 (ISO/TR 1548-2:2001. МОД), який набув чинності від 01.10.2007 з упровадженням у ньому міжнародних термінів, який уніс певну кореляцію термінології загального документознавства із закордонною термінологією керування документаційними процесами.

У першій частині стандарту подано виклад загальних принципів керування документацією як у державних установах, так і в недержавних організаціях. Ці принципи полягають у визначенні й документальному оформленні:

– основних правил стандартів роботи з документами в організації (політика організації у сфері керування документацією);

– повноваженнях та відповідальності працівників організації в роботі з документацією;

– технологій діловодства й процедур.

Крім того, керування документацією повинно містити створення та застосування спеціальних систем для керування документами, інтегрованих у загальну систему управління та управлінські процеси організації.

У цій частині також викладено загальні засади розроблення та впровадження систем документації, подано

опис процесів керування документацією, наголошується на необхідності регулярного моніторингу відповідності цих процесів визначеним в організації правилам і стандартам та наявності постійної програми навчання роботи з документами.

Призначена перша частина для використання спеціалістами державної служби, менеджерами організацій, спеціалістами з керування документацією, інформацією, усіма іншими працівниками організації та фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), які зобов'язані створювати та використовувати документи у своїй діяльності.

Друга частина стандарту містить опис методики, що дозволяє реалізувати принципи керування документацією, описані в першій частині.

Ця частина призначена для використання спеціалістами з керування документацією та працівниками, до обов'язків яких належить керування документацією в організації. Вона забезпечує єдину методологію застосування першої частини стандарту в усіх організаціях, що прагнуть налагодити процес керування документацією відповідно до вимог ISO.

У стандарті, зокрема, визначена відповідальність організацій за створювані ними документи та раціональну роботу з ними. Так, основні правила роботи з документами («політика») в організації повинні бути визначені та зафіксовані в документі, підписаному її вищим керівництвом. Обов'язки повинні бути розподілені між усіма працівниками організації, які в процесі своєї діяльності створюють документи, і бути відображені у їхніх посадових інструкціях.

Для організації, що працює в кількох країнах з особливими національними системами діловодства, новий

стандарт допомагає створити єдину функціональну систему керування документацією.

Узагалі, зазначений стандарт – це виклад оптимальної методики керування документацією, що призначена як для фахівців у галузі керування документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема розробників нових інформаційних програм і систем.

Загальний концептуальний характер стандарту, як зазначає український науковець І. Антоненко, робить його придатним для використання в будь-якій організації (зокрема й у органах державного управління та місцевого самоврядування), незалежно від її статусу та напряму діяльності, забезпечуючи при цьому сучасний підхід до керування документацією. Стандарт схвалено Міжнародною радою архівів, яка рекомендувала його до застосування всім утворювачам документів – як державним, так і приватним.

У цьому стандарті є посилання на:

- ISO 9001:2001, який в Україні впроваджено як ДСТУ ISO 9001-2001;

- ISO 14001:1996, який в Україні впроваджено як ДСТУ ISO 14001-97.

Термінологія стандарту базується на термінах, регламентованих стандартом ISO 5127 «Документація та інформація – Словник» (ISO 5127:2001 Information and documentation. Vocabulary, IDT)», підготовлений міжнародною організацією стандартів у 2007 р. В Україні це гармонізований стандарт ДСТУ ISO 5127:2007 «Інформація та документація. Словник термінів».

Серія стандартів: ISO 30405, ISO 30408, ISO 30409 «Людські ресурси» спрямована на вдосконалення бізнес-процесів шляхом підвищення ефективності процесів управління людськими ресурсами, включаючи підбір і

працевлаштування співробітників. Крім того, стандарти містять рекомендації щодо впровадження системи менеджменту талантів, яка дозволяє організації: виявляти, залучати, розвивати та утримувати талановитих працівників.

Для успішного впровадження окреслених стандартів необхідно:

- розробити та затвердити національні стандарти, що відповідають міжнародним стандартам;
- провести навчання та підвищення кваліфікації фахівців у сфері кадрового діловодства;
- здійснювати інформаційно-просвітницьку роботу серед роботодавців та працівників.

На наше переконання, упровадження міжнародних стандартів у сфері кадрового діловодства матиме позитивний вплив на розвиток кадрового потенціалу України та підвищення конкурентоспроможності українських установ на міжнародному ринку. Отже, прийняття в Україні аналогів зазначених стандартів спонукає до подальшого розроблення вітчизняних відповідників міжнародних стандартів, присвячених зазначеній технології. Безперечно, цей процес має ґрунтуватися на науковому аналізі досвіду, переваг та недоліків керування документаційними процесами за кордоном, можливостей застосування норм профільних міжнародних стандартів в Україні.

Література:

1. Васиньова Н. С. Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування :навчально-методичний посібник для самостійної роботи магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2018. 416 с.

2. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування : посібник / уклад. Васиньова Н. С. ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с.

3. Васиньова Н. С. Нормативно-правові засади організації загального та кадрового діловодства в Україні : зб. матеріалів *Всеукр. наук.-практ. конф. «Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення».* (25 квіт. 2023 року, м. Полтава). Полтава : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. С. 53 – 61.

4. Міністерство соціальної політики України. Офіційний сайт. URL: <https://www.msp.gov.ua/> (дата звернення: 15.04.2023).

Інна Гриб
Наук. керівник – канд. пед. наук, доц. Крохмаль І.М.
м. Миргород

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПРАЦІ СЕКРЕТАРЯ

Актуальність статті зумовлена необхідністю усвідомлення ролі секретаря в управлінській діяльності, оскільки сьогодні роботодавці висувають досить складні умови до працівників у галузі документаційного забезпечення управління.

Завдання статті – розглянути критерії оцінки праці секретарів.

Зауважимо, що сьогодні не існує якихось єдиних вимог до діяльності секретаря. Спираючись на наукові джерела та власний професійний досвід, ми виокремили такі.

Професійна майстерність. Володіння широким спектром професійних знань, умінь і навичок, які визначаються у кваліфікаційних вимогах, охоплює:

- компетентність у стенографії, зокрема й високий рівень швидкості та точності запису тексту;

- високий рівень володіння комп'ютером та навичок друку на персональному комп'ютері, зокрема і швидкість та ефективність роботи з текстовим процесором;

- знання основ роботи з документами, що складає вміння відтворювати, редагувати та оформляти документацію відповідно до встановлених норм і стандартів;

- високий рівень орфографії й пунктуації, що дозволяє використовувати мовні структури та виразно виражати думки в письмовій формі.

Ініціативність. Секретар повинен демонструвати самостійність та ініціативу у вирішенні питань, що належать до його компетенції, не очікувати конкретних вказівок від керівника. Проте, при вирішенні питань важливо, щоб секретар був упевнений, що вони будуть корисними для справи, не будуть зайвими або неправильними [1].

Організованість. Уміння структурувати своє робоче середовище та завдання в офісі, розумно розподіляти обов'язки за часом і гарантувати своєчасне виконання щоденних операцій.

Відповідальність. Секретар повинен завжди бути готовим узяти на себе відповідальність за завдання, надані керівником, особливо в межах своєї компетенції. Ця якість зазвичай формується з досвідом роботи. Керівник повинен мати впевненість в тому, що його секретар може самостійно працювати та має здатність розумно вирішувати завдання, такі як оформлення і складання

документів, розшифрування стенограм, інформування учасників нарад тощо.

Пунктуальність. Необхідність не лише ефективно планувати події, але й точно дотримуватися їхнього графіка. Затримки секретаря, як на роботу, так і на службові зустрічі, наради чи засідання, є неприпустимими. Пунктуальність також повинна виявлятися у своєчасній підготовці документів та поданні звіту щодо них керівнику.

Інформаційна компетентність. Секретар повинен мати відмінне розуміння напряму діяльності, у якому працює його керівник, а також структури та функцій організації. Важливо бути в курсі поточних справ, знати останні досягнення, проблеми та їх вирішення, а також відслідковувати події, що відбуваються в підрозділі та в організації в цілому.

Дипломатичність та службова таємниця. При розв'язанні різноманітних питань та створенні документів необхідно використовувати лише фактичну та перевірену інформацію. Важливо уникати розголошення конфіденційної інформації, а також обережності правдиву інформацію, яка може завдати шкоди організації чи окремим співробітникам. Секретар повинен виявляти тактовність, увічливість та доброзичливість у спілкуванні з колегами, незалежно від особистих стосунків з ними. Головний акцент повинен бути зроблений на відданості справі та прагненні виконати її на найвищому рівні. Також важливо правильно зберігати документи, уникати їхнього вільного доступу для інших співробітників [1].

Гарна пам'ять. Цю властивість можна розвивати не лише шляхом розширення власних здібностей і засвоєння нової інформації, але й шляхом ефективного використання сучасних технологій та довідково-інформаційних ресурсів. У сучасній науці існують рекомендації щодо розвитку

зорової та слухової пам'яті. Серед відомих методів можна виокремити підкреслення ключових слів у тексті, визначення основної ідеї та ключових моментів, а також запам'ятовування шляхом повторення. Для полегшення розвитку пам'яті секретаря корисними є різноманітні картотеки, довідники та інші ресурси.

Відданість роботі. Повага та зацікавленість в обраній професії, розуміння її значущості та бажання постійного вдосконалення професійної майстерності – необхідна передумова для того, щоб стати не лише кваліфікованим виконавцем, але й сучасним секретарем, першим помічником керівника.

Для формування та розвитку зазначених бізнес-якостей секретаря важливо мати низку особистих якостей. Багато з цих якостей формуються в людини ще на етапі дитинства, і їх рівень розвитку в різних людей залежить від виховання, індивідуальних рис, звичок і типу нервової системи.

Можна виокремити особисті якості, які необхідні секретарю.

Інтелігентність:

- здатність та вміння секретаря вести бесіду з тактом та чемністю, виявляючи високий рівень комунікативних навичок;

- здатність стримувати себе й утримуватися від виявлення негативних емоцій, що є важливою частиною професійної компетентності;

- дотримання суспільно визнаних норм поведінки та мовлення, що сприяє позитивному спілкуванню в робочому середовищі;

- турбота про культуру зовнішнього вигляду та організації робочого простору як важливий аспект утримання професійного іміджу [1].

Працьовитість. Формується в людини з дитинства. Проте це не означає, що якщо ця риса не була вироблена в дитинстві, то неможливо її розвинути. Звикнути виконувати необхідну роботу з високою якістю, нехтуючи своїм власним небажанням, може бути не легко, але це є абсолютно досяжним для кожного, якщо визначити перед собою таку мету. Розвиток працьовитості – важлива якість для будь-якої особи, незалежно від того, яку посаду вона обіймає чи на якому робочому місці вона працює [2].

Сумлінність. Секретар повинен негайно займатися роботою, результати якої є ключовими для вирішення різних завдань. Якщо він взяв на себе зобов'язання виконати щось, важливо додержати дану обіцянку. Навіть у випадку, якщо результат не є задовільним, секретар повинен мати упевненість, що він вклав усі зусилля для досягнення максимального результату. Важливо дотримуватися свого слова, уникати делегування власних обов'язків іншим співробітникам, щоб уникнути відповідальності та несанкціонованого перекладання вини за невиконану або неналежно виконану роботу на інших.

Чуйність й уміння адаптуватися. Специфіка роботи секретаря вимагає готовності надавати допомогу іншим у будь-який момент, особливо в умовах напружених ситуацій. Важливо мати навички швидкого переключення між різними видами діяльності та ефективно використовувати час, особливо під час періодів великого робочого навантаження.

Скромність. Ця риса характеру належить до загального контексту інтелігентності та особистісного розвитку. Оскільки секретар займається значним обсягом інформації у своїй роботі та має значні повноваження як основний помічник керівника, він може виступати від його імені у визначених ситуаціях. Недостатня скромність може

привести до можливих зловживань та неетичного поведіння.

Охайність. Недбалість у виконанні завдань з документами, виборі одягу та організації робочого простору створює негативне враження про секретаря, навіть у випадку, якщо він володіє іншими позитивними якостями. Важливо пам'ятати, що «секретар – обличчя фірми», і саме якість виконаної ним роботи, повага до робочого місця і зовнішнього вигляду формують образ секретаря.

Добррозичливість. У взаємодії з відвідувачами та колегами секретар повинен завжди бути готовий надавати допомогу або відмовлятися від особистих зручностей на користь загального блага. Кожна особа, що звертається до секретаря, має впевненість, що буде вжито всіх можливих заходів. У комунікації важливо використовувати ввічливу мову, уникати фамільярності та зберігати формальний тон.

Серед інших особистих якостей, які є важливими для секретаря, можна виділити здатність швидко розуміти сутність подій чи явищ, товариський характер і доброзичливість, розумне вирішення питань, артистичний підхід, який допомагає секретарю контролювати свої емоції на благо справи, проведення прийому відвідувачів на високому рівні тощо. Також важливими якостями є почуття гумору, самостійність у навчанні та прагнення розширювати свій кругозір [1].

Отже, зазначені якості є важливими для секретаря, проте їх не можна отримати як стандартний навчальний матеріал. Для їх опанування необхідна постійна робота розуму та внутрішнього світу, наполеглива та відповідальна підготовка до роботи в обраній професії.

Література

1. Імідж ділової людини (секретаря).

URL: <https://pidru4niki.com/87050/dokumentoznavstvo/imidz>

h_dilovoyi_lyudini_sekretarya (дата звернення: 15.03.2024).

2. Імідж організації: поняття, формування, елементи, тактика, вплив.

URL: <http://osvita.ua/vnz/reports/management/13736/> (дата звернення: 16.03.2024).

Ярослава Зубарєва

Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Малюк О.Ю.

м. Миргород

КАТЕГОРІЇ ЗВ'ЯЗНОСТІ ТА ЦІЛІСНОСТІ ТЕКСТУ

Структуру тексту, категорії зв'язності та цілісності тексту досліджували такі вчені: А. Загнітко, Г. Лещенко, К. Серажим, С. Кушнірук та інші. Процес формування поняття структури тексту, категорій зв'язності та цілісності ще розглядається, а тому це питання до цього часу є актуальним.

Текст є складною, багаторівневою структурою. У документній лінгвістиці текст розглядають з точки зору інформації, тобто текст – це інформаційна єдність, продукт мовленнєвої та мисленнєвої діяльності суб'єкта; матеріал для сприйняття, інтерпретації фактів.

Текст як самостійний, автономний, цілісний та завершений твір мовленнєво-творчої діяльності людини став об'єктом документної лінгвістики, мовознавства, психолінгвістики, лінгвостилістики та інших наук.

Текст – це не хаотичне нагромадження одиниць різних мовних рівнів, а впорядкована система, у якій усе взаємопов'язано та взаємозумовлено. Текст сьогодні визнається комунікативною одиницею вищого ієрархічного рівня, що дозволяє вписати його в загальну схему мовної структури як продукт мовленнєвої діяльності в усій складності граматичних і семантичних відношень (і

співвідношень) компонентів мови та мовлення. Саме такий підхід до тексту при його творенні, аналізі чи редагуванні дає змогу фахівцеві (лінгвісту, журналісту, редактору) охопити всі аспекти, усі рівні тексту й, осмисливши його як цілісне складне утворення, визначити шляхи його оптимізації [2].

Процес формування поняття «структури тексту» ще не завершено. І це при тому, що структура є природною властивістю тексту. Стосовно тексту це означає, що будь-яка теорія, яка прагне адекватно його описати, повинна відобразити його структурність. Основними ознаками структури, як відомо, є цілісність і зв'язність. Поняття «зв'язності» як основної ознаки структури було розроблено в галузі математичних наук. Ця ознака дає змогу окреслити смислове поле тексту, тому для дослідження тексту є досить прийнятною [Там само].

Однією з найважливіших категорій тексту є зв'язність, яка зумовлює розвиток теми та забезпечує цілісність, інтеграцію тексту. Вона виявляється у процесі структурування тексту, поєднання його частин та елементів. Через зміст конкретних речень усвідомлюються взаємозв'язки між частинами тексту, стає зрозумілим глобальний смисл тексту, головна ідея речення чи складного синтаксичного цілого.

Виокремлюють такі чинники зв'язності тексту: логіку викладу, особливу організацію мовних засобів, комунікативну спрямованість – відповідність мотивів до мети та умов тексту, смисловий план тексту [1].

Хоч поняття «цілісності» об'єкта теоретично розроблене природничими науками, проте його також можна продуктивно використати при аналізі тексту, оскільки суттєвою ознакою цього поняття є нова властивість об'єкта (у нашому випадку – смисловий зміст тексту), яка не виводиться безпосередньо лише з

властивостей окремих елементів чи з відносин між ними й не дорівнює сумі їхніх властивостей [2].

Категорія цілісності (завершеності) є однією з провідних ознак тексту, яка відрізняє його від нетексту (набору послідовно написаних граматично правильних та усвідомлених речень), становить відносну закритість тексту, що забезпечується інтеграцією всіх його структурно-змістових та смислових рівнів і сприймається читачем як єдність. Цілісність тексту часто пов'язують чи отожднюють із завершеністю тексту. Цілісність властива тільки завершеному тексту, але не його частинам. Так само і завершеність стосується цілого тексту, а не його фрагментів. Цілісність тексту – це відповідність змісту тексту його формі в обсязі, визначеному автором тексту та його адресатом, технічним укладачем (проміжним споживачем) для виконання визначених ними комунікативних цілей. Отже, цілісність тексту службового документа виявляється у процесі створення його композиційної форми та забезпечується такими засобами: особою, часом, способом, моделлю та типом речення за цілеустановкою, порядком слів [1].

Отже, зв'язність та цілісність передбачають смислову єдність тексту, що забезпечується смисловими та структурними засобами.

Література

- 1. Категорії зв'язності та цілісності.** URL: https://studopedia.su/8_55131_kategorii-zvyaznosti-ta-tsilisnosti.html (дата звернення: 17.03.2024).
- 2. Серажим К. С.** Структура публіцистичного тексту: загальні підходи до текстологічного аналізу. Електронна бібліотека Інституту журналістики. URL: <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=47> (дата звернення: 17.03.2024).

Світлана Касянова
Наук. керівник – канд. пед. наук, доц. Крохмаль І. М.
м. Миргород

ІМІДЖ СЕКРЕТАРЯ СУЧАСНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Актуальність статті полягає в тому, що сьогодні в умовах підвищеного попиту на ринку праці на фахівців з досконалим знанням державної мови, кількох іноземних мов, вільного володіння новітніми інформаційними технологіями виникає потреба формування позитивного іміджу фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Метою статті є вивчення поняття «імідж» як умови для досягнення ділового успіху секретаря сучасного підприємства.

У наш час здійснюється активне дослідження загальних питань теорії іміджу (Н. Барна, Т. Гур'єва, О. Змановська, Ф. Кузін, О. Митцева, Л. Мосіна, Ю. Палеха, А. Панфілова, Ф. Хміль, В. Шепель та ін.), вивчення психологічних аспектів формування іміджу (П. Гуревич, Ю. Дзядевич, М. Мазоренко, А. Панасюк, Г. Почепцов, Е. Семпсон та ін.), змісту професійного іміджу фахівців фінансово-економічного профілю, педагогів, державних службовців, органів публічної влади (Л. Данильчук, А. Калюжний, О. Ковальова, (О. Лавренко, Е. Мамонтова, М. Пелагейченко та ін.). Проте проблемі формування іміджу майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи під час професійної підготовки в закладах вищої освіти цілеспрямованої уваги не надавалося.

Якісні зміни, що відбуваються в сучасному суспільстві, на перший план висуюють проблему адаптації

професійної поведінки особистості з метою досягнення в подальшому ділового успіху. Прагнення фахівців до самовдосконалення та саморозвитку, самонавчання, а також досягнення поставленої мети стає цілком природним явищем. Відповідно до цього основними критеріями професіоналізму сучасного фахівця постає професійна компетентність, ділова ініціатива, здатність викликати симпатію, толерантність, тактовне ставлення до людини, здатність до самопрезентації та здійснення сприятливого враження й позитивного впливу на інших. Таким чином, професійний імідж фахівця набуває властивості одного з основних ресурсів, що забезпечують високий соціальний престиж як конкретної людини, так і певної організації зокрема [2].

Імідж, на думку дослідників, – це форма відображення об'єкта, яка цілеспрямовано створена або стихійно відображається у свідомості людей (на їх свідомому й підсвідомому рівнях). Об'єктом чи носієм іміджу може бути людина, група людей, організація, фірма, установа.

Імідж може бути особистісний (персональний) та професійний. Він тісно пов'язаний із середовищем, у якому перебуває людина (кабінет, житло, автомобіль, продукти діяльності); габаритами людини (її конституція); вербалікою (грамотне мовлення); умінням тримати своє тіло та користуватися невербальними знаками (поза, постава, міміка, жести) [4].

В епоху інформаційного розвитку суспільства невірно вважати, що роль секретаря обмежується лише прийняттям клієнтів, відповіддю на дзвінки та доставкою документів для підпису керівникові, як це було у недавньому минулому. Сучасний секретар є унікальним та універсальним фахівцем, здатним впоратися з різноманітними завданнями. Для досягнення цього він

повинен мати знання та навички в різних галузях, таких як інформатика, педагогіка, психологія, документознавство, етика, естетика, мовознавство тощо.

Основні вимоги до сучасного помічника включають володіння не тільки однією, але і двома іноземними мовами, що вже стає не просто перевагою, але необхідністю в умовах зростаючого попиту на фахівців із багатомовними навичками.

Психологічна сумісність з керівником та високий емоційний інтелект також стають ключовими критеріями вибору помічника. Керівники віддають перевагу працівникам, які володіють широким кругозором, мають позитивну та комунікабельну особистість, а також виявляють ерудицію та високу загальну культуру.

Зростання вимог роботодавців у напрямі вищої продуктивності та ефективності приводить до появи робочого графіка 24/7/365. Особливо це стосується невеликих підприємств, де розвиваються нові підходи до організації робіт та виявляється можливість використання віддалених форматів праці та часткової зайнятості, що стає доступним завдяки сучасним технологіям.

Важливим є те, що ключовим елементом у сфері професійної діяльності секретаря є відповідна підготовка, яка включає в себе високий рівень загальної освіти та специфічні компетенції. Ці компетенції можуть бути розглянуті в контексті основних завдань, що постають перед секретарем, і визначатися таким чином:

- оволодіння необхідними технічними інструментами для ефективної участі в інформаційно-документаційному забезпеченні фірми та безпосередньо її керівника, такими як персональний комп'ютер, телефон, факс, ксерокс.

- розуміння ключових аспектів діяльності фірми, її внутрішньої структури та зовнішніх взаємозв'язків.

- засвоєння знань щодо правових актів та документів, які регламентують функціонування фірми та взаємодію її персоналу.

- розвиток комунікативних навичок, необхідних для забезпечення ефективної комунікації в роботі фірми та з адміністрацією.

- освоєння знань, необхідних для успішної підготовки нарад, прийому відвідувачів, ведення ділового листування та проведення ділових переговорів [1].

Для того, щоб відповідати сучасним стандартам, секретар повинен демонструвати низку важливих якостей та навичок:

- здатність до креативності, вміння генерувати нові ідеї та впроваджувати їх у життя;

- вміння керувати власними емоціями та почуттями, здатність до емпатії (співпереживання);

- вироблення навичок у застосуванні тактовності та пунктуальності, дисциплінованості;

- подолання сумнівів, набуття впевненості в собі, вміння спілкуватися в колективі;

- розвиток комунікативних умінь та навичок ділового спілкування при створенні ситуативних завдань, близьких до подальшої професійної діяльності;

- уміле застосування вербальних та невербальних засобів під час ділового спілкування;

- подолання різноманітних бар'єрів у спілкуванні, зокрема психологічних, комунікативних та ін.;

- оволодіння навичками ділового спілкування, правилами та нормами ділового протоколу та етикету під час спілкування з вітчизняними та іноземними діловими партнерами;

- здатність працювати в команді, узгоджувати власні дії з діями колективу;

- вміння критично сприймати себе;

- прагнення до самонавчання та самовиховання;
- готовність до навчання протягом усього життя.

На нашу думку, формування вищезазначених умінь та навичок сприяє не лише створенню позитивного іміджу секретаря сучасного підприємства, а й до самовдосконалення та розвитку в цілому.

Важливо, що сьогодні ділова ініціатива, креативність (здатність генерувати нові ідеї), комунікативна компетентність, спроможність викликати симпатію, здійснювати сприятливе враження і позитивно впливати на тих, хто оточує, створювати обстановку психологічного комфорту та довіри постають основними ознаками професіоналізму сучасних фахівців.

Таким чином, процес формування професійного іміджу майбутніх фахівців інформаційно-документознавчої галузі здійснюється ще під час навчальної підготовки в закладах вищої освіти. Важлива роль при цьому надається також самоосвіті та самонавчання, прагненню до набуття нових знань, генерування нових ідей, оскільки специфіка подальшої професійної діяльності передбачає навчання протягом усього життя. Звичайно, сформований імідж є запорукою подальшого ділового успіху в подальшій професійній діяльності.

Зокрема, І. М. Крохмаль, вивчаючи процес формування професійної готовності майбутнього фахівця інформаційно-документознавчої галузі у вищій школі, наголошує на ефективності дотримання таких педагогічних принципів під час навчальної діяльності: принцип науковості, свідомого засвоєння знань, гуманістичної спрямованості навчально-виховного процесу, систематичності та послідовності, діалогічності, активності й самостійності, ґрунтовності, індивідуально-

особистісного підходу, зв'язку навчання з життям, з практикою та емоційності навчання [3].

Отже, значення іміджу переоцінити складно. Насамперед імідж працівників є атрибутом іміджу організації і цим безпосередньо впливає на ставлення до нього цільових аудиторій і загальну конкурентоспроможність. Окрім того, образ людини викликає психологічну установку оточення або на уникнення контакту з носієм іміджу, або на прагнення налагодити з ним контакт і співпрацю у відповідній сфері. Імідж впливає на особисту професійну успішність, є умовою ділового успіху. Діловий імідж як атрибут персонального іміджу створюється під впливом багатьох чинників, залежних від носія іміджу й аудиторії, яка його буде сприймати.

Таким чином, висококваліфікований секретар є невід'ємним елементом успішного функціонування будь-якого підприємства, вкладаючи свої зусилля в забезпечення оптимальної робочої діяльності та досягнення стратегічних цілей. Його роль як управлінського посередника та стратегічного партнера сприяє гармонійному функціонуванню організації, а високий рівень професійних та комунікативних навичок робить його ключовим фігурантом у корпоративному середовищі. Розуміння стратегічних потреб підприємства та вміння ефективно співпрацювати з усіма рівнями управління дозволяють секретарю відігравати рішучу роль у досягненні організаційних успіхів та умотивовують його важливість у контексті сучасного бізнесу.

Література

- 1. Гордієнко. К. Д.** Діловодство в роботі секретаря : практичний посібник. Київ :КНТ, 2006. 304 с.
- 2. Дзядевич Ю. В.** Психологічні складові іміджу сучасного фахівця. URL: <http://intkonf.org/dzyadevich-yuv->

psihologichni-skladovi-imidzhu-suchasnogo-fahivtsya/ (дата звернення: 13.03.2024). **3. Крохмаль І. М.** Принципи навчання у професійній підготовці майбутнього фахівця-документознавця у вищій школі. *Підсумки розвитку наукової думки: 2018*: зб. наук. пр. «ЛОГОΣ» з матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., м. Івано-Франківськ, 5 груд., 2018 р. Вінниця: ГО «Європейська наукова платформа», 2018. Т. 10. С. 55–59.

4. Лавренко О. В. Діловий етикет та імідж державного службовця. URL: (дата звернення: 12.03.2024).

Наталія Курило
Канд. пед. наук, доцент кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
м. Миргород

ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАДРОВОЮ СЛУЖБОЮ У ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ

Захист персональних даних – гарантоване Конституцією України право на недоторканність приватного життя. На період запровадження воєнного стану, що введений Указом Президента України від 24.02.2022 року «Про запровадження воєнного стану в Україні», можуть обмежуватися конституційні права і свободи громадян. Це стосується обмеження права фізичних осіб на невтручання в особисте й сімейне життя, доступ до персональних даних на території України. Проте зазначені обмеження можуть установлюватися лише в правовому полі й виключно в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини [1].

З моменту оголошення в Україні правового режиму воєнного стану почастишали випадки незаконного збирання та шахрайським способом отримання персональних даних громадян України, особливо волонтерів, військових, державних службовців, публічних осіб тощо. Тому питання захисту персональної інформації громадян, інформаційних ресурсів, що містять зазначену інформацію, є вкрай важливими.

Українськими парламентарями напрацьована потужна нормативна база щодо забезпечення захисту персональних даних у мирний час. Реалізація нормативних положень, практичне впровадження знайшло своє відображення в доробках науковців та практиків (В. Брижко, С. Єсімов, Н. Камінська, К. Мельник, Т. Обуховська та інші). Однак у сучасних реаліях цього недостатньо.

Кадрова служба займається питаннями документування та організацією роботи з документами стосовно особового складу підприємства з питань приймання, переведення, звільнення працівників тощо. Тому збирання та обробка персональних даних – це посадові обов'язки уповноважених працівників кадрової служби.

Відповідно до українського законодавства відомості або сукупність відомостей про фізичну особу, яка може бути ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована, є персональними даними [2]. Отже, особисті відомості працівників, які містяться в кадрових документах, зокрема паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, соціальний статус, пільги, склад сім'ї, освіта, особисті відомості про вік, родинне становище та інші відомості вважаються персональними даними. Питання отримання персональних даних, їх обробки та зберігання чітко регламентуються на

законодавчому та локальному рівнях. Проте сьогодні в умовах воєнного стану зберігання персональних даних, крім додаткового захисту, потребує рекомендації щодо дій працівників кадрової служби у випадку надзвичайної ситуації: вторгнення, окупації, обстрілу тощо.

Втрата документів та їх відновлення – велика проблема. І хоча певні відомості містяться в Державних реєстрах, окремі державні установи вимагають саме оригіналів документів. Наприклад, Пенсійний фонд до цього часу вимагає надання паперового оригіналу трудової книжки, не зважаючи на те, що більшість відомостей можна отримати в електронному варіанті у вигляді витягів. Оцифровані трудові книжки не приймаються. Ми вже не говоримо про те, що трудова книжка могла бути втрачена, зіпсована чи просто залишена в кадровій службі на окупованій території. І таких прикладів – купа.

Маємо Закон «Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних систем, систем електронного зв'язку, публічних електронних реєстрів» (№ 7152 від 13.03.2022), який дозволяє розміщувати публічні реєстри за кордоном під час воєнного стану та до шести місяців після його скасування. Але він не вирішує проблему захисту персональних даних. Держава не надала чітких рекомендацій працівникам кадрових служб щодо збереження та захисту персональних даних працівників.

Єдині офіційні рекомендації щодо захисту персональних даних знаходимо в роз'ясненнях та рекомендаціях Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини [4]. Стисло про зміст документа. Крім загальних відомостей та пояснень, що таке персональні дані (хоча це й без того вже було прописано в нормативних документах), ідеться про те, що в умовах воєнного стану персональні дані мають збиратися та оброблятися на

законних підставах. У документі підкреслюється важливість забезпечення захисту цих даних, усі юридичні та фізичні особи, що займаються обробкою персональних даних «...зобов'язані забезпечити захист цих даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних» [4, с. 195]. Усе добре, тільки жодного слова про те, як це зробити. Також пропонується «використовувати персональні дані в разі створення умов щодо їх захисту» [Там само]. Цікаво, як це можна забезпечити на практиці, якщо сама держава цього не може гарантувати. Найцікавіше в документі – це те, що держава повністю знімає з себе відповідальність і перекладає її на інших: «володільці, розпорядники персональних даних самостійно визначають перелік і склад заходів, спрямованих на безпеку обробки персональних даних, з урахуванням вимог законодавства у сферах захисту персональних даних та інформаційної безпеки»[4, с. 195]. Тобто, якщо будуть шукати крайніх, їх знайдуть. Єдиною слушною порадою є рекомендації щодо створення резервних копій документів, фото, телефонів, які необхідно зберігати в надійному місці [Там само, с. 197]. На цьому все.

Певні поради знаходимо в наукових виданнях та на форумах. Так, В. Світличний до основних принципів захисту персональних даних відносить:

1. Законність. Тобто збирання, обробка, використання персональних даних мають здійснюватися на правових підставах.

2. Мінімізація даних. Отримання персональних даних у мінімальному обсязі, виключно для окреслених цілей, тобто не перевищуючи потрібні обсяги.

3. Точність. Персональні дані мають вчасно оновлюватися в разі потреби.

4. Обмеження зберігання. Персональні дані мають зберігатися лише протягом часу використання. Після чого мають знищуватися або анонімізуватися.

5. Інтегритет даних і конфіденційність. Ідеться про надійність захисту відомостей персональних даних від витоку та втрати.

6. Відповідальність. Продовження імплементації та інтегрування українського законодавства до норм Європейського Союзу [3, с. 228].

Дослідник наголошує на необхідності забезпечення як фізичного захисту персональних даних, так і технічних засобів обробки та зберігання (використання криптографічного захисту) [3]. У підсумку науковець наголошує, що захист персональних даних в умовах воєнного стану – це комплекс заходів, направлених на фізичний захист об'єктів, захист інформаційних систем, криптографічний захист даних, а також екстрені процедури реагування на інциденти [3]. Важливо також забезпечити методичний інструментарій для реалізації визначених положень. Що, безумовно, є прямим обов'язком держави. Отже, питання захисту персональних даних в умовах воєнного стану залишається відкритим. Кадрові служби не в змозі забезпечити надійний захист персональних даних. Частина кадрової документації потрапляє в руки загарбників і використовується ними із злочинною метою. Неврегульованість на державному рівні окреслених проблем призводить до жахливих наслідків. Навіть повне оцифрування особистих відомостей працівників та передача на зберігання особових справ та трудових книжок самим працівникам не може вирішити проблему повністю. Кадрова служба має керуватися чіткими вказівками та нормативними положеннями, а вони наразі відсутні.

Література

1. Про запровадження воєнного стану в Україні: Указ Президента України № 64/2020. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/642022-41397> (дата звернення: 17.03.2024). **2. Про захист** персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 17.03.2024). **3. Світличний В.** Захист персональних даних в умовах воєнного стану в Україні. *Право і безпека*. 2023. № 3. С. 226–235. **4. Щодо захисту** персональних даних в умовах воєнного стану (роз'яснення та рекомендації Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини). *Інформація і право*. 2023. № 1 (44). С. 193–198.

Неля Лесовець

**Канд. філол. наук, доцент кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
м. Миргород**

АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ: ПИТАННЯ ТЕОРІЇ ТА ПРАКТИКИ

Актуальність теми дослідження полягає в тому, що в процесі навчання здобувачі освіти повинні набути навичок вільного спілкування державною мовою. Насамперед, гарне знання мови слугує для подальшого працевлаштування, оскільки сьогодні одна з вимог роботодавців на ринку праці – вільне спілкування державною мовою у професійній галузі.

Мета статті – розглянути складні випадки наголошування слів у діловому мовленні.

Питання щодо дотримання мовних норм у діловому мовленні розглядаються у працях О. Авраменка, М. Блажко [1], Г. Волкотруб [3], О. Пономарева [9] та багатьох інших дослідників.

І. Огієнко у фундаментальній праці, присвяченій вивченню українського літературного наголосу, писав: «Наголос – це та ділянка літературної мови, яку кожний інтелігент мусить знати якнайкраще, бо власне з наголосу відразу пізнаємо ступінь його знання своєї літературної мови» [6, с. 5].

Безумовно, що в професійному мовленні для фахівця в будь-якій галузі діяльності вагомим значення набуває дотримання акцентуаційних норм, тобто нормативного наголошування слів.

Насамперед треба зазначити, що система наголосів в українській мові доволі складна. Наголоси сучасної української літературної мови склалися історично на основі вимови, властивої середньоаддніпрянським говорам. Якщо виникають сумніви щодо місця наголосу в слові, потрібно звертатися до орфоепічного або орфографічного словника, проте можна виокремити певні закономірності в наголошуванні слів [2; 4; 5; 7].

Насамперед слід зауважити, що наголос в українській мові:

а) *вільний*, тобто не закріплений за якимось складом слова: наук^овий, фахов^овий;

б) *рухомий*, тобто змінюваний у різних формах того самого слова: з^ахист – захищ^ати – захі^щений, ана^ліз – аналізу^вати – проаналізо^ваний;

в) *розрізнявальний*, тобто допомагає розрізнявати:

• *значення слів*:

- об'єднання (спілка, організація: об'єднання підприємців) – об'єд^нання (дія: об'єд^нання зусиль);

- **ві́года** (користь: економічна **ві́года**) – **виго́да** (зручність: масток з усіма **виго́дами**);

- **господáрський** (належить **господáрству**: **господáрський** розрахунок) – **госпóдарський** (належить **госпóдареві**: **госпóдарські** звички);

- **магі́стерський** (від **магі́стр** – глава рицарського ордену) – **магіте́рський** (від **магі́стр** – вчений ступінь: **магіте́рська** робота);

- **ві́домість** (список) – **відóмість** / **відóмості** (інформація, повідомлення);

- **ха́ос** (у міфології: стихія) – **хао́с** (безлад);

- **о́бруч** (прислівник зі значенням *поряд*) – **обрúч** (іменник на позначення зігнутої кільцею металевої, дерев'яної та ін. смуги);

- **те́рен** (рослина) – **терéн** (територія);

- **типóвий** (характерний) – **типові́й** (зразковий, взірцевий, стандартний);

• *граматичні форми слів*: свіжі **нові́ни** – не чув **новині́**, будемо **склика́ти** – негайно **склі́кати**;

• *подвійний наголос* (наявність двох варіантів наголошування, що відповідають нормі): **алфа́віт** – **алфаві́т**, **апо́строф** – **апостро́ф**, **весня́ний** – **весняні́й**, **до́говір** – **догові́р**, **допові́дач** – **доповідáч**, **допомі́жний** – **допоміжні́й**, **за́вжди** – **завжди́**, **ма́буть** – **мабу́ть**, **огля́дач** – **огляда́ч**, **перві́сний** – **пéрвісний**, **позі́вач** – **позивáч**, **по́милка** – **помі́лка**, **про́стий** – **прості́й**, **ясні́й** – **я́сний** [4].

Щоб уникнути помилок, наголошуючи слова, необхідно запам'ятати такі правила:

1. Двоскладові та трискладові іменники чоловічого роду в множині мають наголос на закінченні:

Однина
а́втор
ве́ксель

Множина
авторі́, -і́в, -а́м
векселі́, -і́в, -я́м

о́круг	о́круги́, -і́в, -а́м
дире́ктор	директори́, -і́в, -а́м
інспéктор	інспектори́, -і́в, -а́м

Проте, у випадку, коли ці іменники уживають з числівниками **два, три, чотири**, то наголошують перший чи другий склад: два **вéкселі**, три **а́втори**, чотири **дире́ктори**, два **о́круги**, три **інспéктори**.

Незначна група подібних іменників має нерухомий наголос у всіх відмінках:

ро́змір	ро́зміри
прибі́чник	прибі́чники
засту́пник	засту́пники.

2. У двоскладових та трискладових іменників жіночого роду із закінченням **-а** в множині наголос падає на закінчення:

ка́ртка	картки́, -то́к, -а́м
вказі́вка	вказівки́, -во́к, -а́м
по́милка/помі́лка	помилки́, -ло́к, -а́м
сторі́нка	сторінки́, -но́к, -а́м

Але:

за́гадка	за́гадки
примі́тка	примі́тки
розпі́ска	розпі́ски

3. Іменники на **-анн(я)** майже всі зберігають наголос дієслів, від яких вони утворені. У таких словах може бути наголошений суфікс (запита́ти – запита́ння, поєдна́ти – поєдна́ння, чита́ти – чита́ння, навча́ти – навча́ння. Отже, зібра́ння, завда́ння, обра́ння, пізна́ння тощо) чи префікс (**ві́**рахувати – **ві́**рахування, **ві́**коренити – **ві́**коренення).

Але: зубо́жіння, уподо́бання.

Деякі іменники мають подвійне наголошення: пода́ння, вида́ння. Як правило, вони різняться за значенням і сполучуваністю: вида́ння (книг, друковане) і виданн́я (дівчат заміж). Такі слова в сучасній літературній

мові мають сталий наголос у всіх формах: видáння (однина) – у видáнні, видáнням, видáнню і видáння (множина) – у видáннях, видáннями, видáнням.

В окремих випадках наголос дієслова та утвореного від нього іменника чи прикметника не збігаються: визнати – визнáння, зобов'язáти – зобов'язання, зобов'язаний, зобов'язуваний.

4. Назви процесів, дій та їх наслідків мають різне наголошення: спростувáння (заперечення, відхилення) – спростóвання (промова, стаття із спростуванням). За аналогією можна використовувати: обгрунтувáння – обгрунтóвання, угрупувáння – угрупóвання [4].

5. Прикметники в українській мові наголошуються на закінченні, корені чи суфіксі, зокрема:

а) на закінченні: валовíй, віршовíй, вузькíй, добовíй, котрíй, легкíй, новíй, перехіднíй, роздрібнíй, стійкíй, строковíй, текстовíй, фаховíй, цілодобовíй, чарівнíй, черговíй, чіткíй, щодобовíй. У всіх відмінках однини та множини більшість прикметників зберігає наголос початкової форми: фаховий – фаховóго, фаховóму, фаховíм, на фаховóму, фаховí, фаховíх, фаховíм, на фаховíх; валовíй – валовóго, валовóму, валовíм, валовí, валовíх, валовíми, на валовíх;

б) на корені: (визвóльний, вичéрпний, вишíваний, докорíнний, заіржáвлий, зручнй, корíсний, надлíшок, ненáвисний, пéкарський, підлітковий, підлóговий, рíнковий, тíгровий, сільськогосподáрський, стовідсóтковий);

в) на суфіксі: багаторазóвий, безготівкóвий, болотíстий, бурштинóвий, кредитóвий, крицéвий, оптóвий, позачасóвий (позачасóвому, позачасóвим, на позачасóвому); позачергóвий (позачергóвому, позачергóвим, на позачергóвому); одноразóвий, пологóвий, порядкóвий, соломíнка, шовкóвий, ярмаркóвий.

6. Числівники наголошують так:

а) усі кількісні числівники на **-дцять** мають наголошений склад **на́**: **одина́дцять**, **чотирна́дцять** тощо. Такий же наголос зберігають збірні числівники: **одина́дцятєро**, **чотирна́дцятєро**;

б) числівники **ші́стдеся́т**, **сі́мдеся́т**, **ві́сімдеся́т** мають наголос на другому компоненті;

в) порядко́вий числі́вник **дру́гий** не змінює наголосу у відмінкових формах: **дру́гого**, **дру́гому**, **дру́гим** і под.

7. У дієсловах з основою на приголосний у початковій формі наголос падає на **-ти**: **ві́двезті́**, **ві́двесті́**, **ві́днесті́**, **до́везті́**, **до́весті́**, **до́несті́**, **за́везті́**, **за́весті́**, **за́несті́**, **за́повісті́**, **на́весті́**, **на́несті́**, **не́сті́**, **пере́везті́**, **пере́весті́**, **пере́несті́**, **ро́зповісті́**.

В особових формах, у формі минулого часу таких дієслів, наголошується останній склад: **ро́зпові́мб**, **на́ведете́**, **за́повіла́**, крім форм наказового способу: **ро́зпові́мо**, **на́веді́мо**, **обго́ворі́мо** й под. [4].

При розрізненні дієприкметників та прикметників необхідно звернути увагу, що в дієприкметниках наголос падає перший склад (**підда́ний**, **ко́пчений**), у прикметниках та іменниках – другий (**підда́ний**, **копче́ний**) [4].

Окремі слова часто вживають з помилковим наголосом, тому особливості їхнього наголошення треба запам'ятати або перевіряти за словниками (див.: табл. 1) [2; 7; 8; 10].

Складні випадки наголошування слів

áркушик	заробі́ток	напíй
асиметрíя	застóпорити	на́скрізний
бюлетéнь	звíсока	обіця́нка
вантажíвка	зда́лека	партéр
вимóга	зобразíти	перéпад
вíпадок	зо́зла	перéпис
вирáзний	зрáння	піалá
вíсити	інду́стрія	ро́злад
вíтрата	каталóг	ро́зпад
вíдгомін	квартáл	симетрíя
данíна	кіломе́тр	течія́
да́но	ко́лія	усере́дині
джерелó	крóїти	фарту́х
добу́ток	кропивá	фено́мен
дові́дник	куліна́рія	фо́льга
до́гмат	ла́те	фо́рзац
до́нька	листопа́д	ца́рина
жалюзі́	ма́ркетинг	це́нтнер
завчасу́	ме́неджмент	цінні́к
закінчи́ти	мере́жа	ча́су
залиши́ти	навко́ло	шляхопрові́д

Таким чином, під час навчання здобувачів освіти у ЗВО необхідно зосереджувати увагу на акцентуаційних нормах української мови. Для цього в нагоді будуть словники та довідники – помічники й порадики, які допоможуть знайти відповідь на складні питання наголошування слів.

Література

1. Авраменко О., Блажко М. Короткий словник наголосів. URL: <https://dyvoslovo.com.ua/wp->

content/uploads/2018/03/2-0318.pdf (дата звернення: 30.03.2024). **2. Великий** тлумачний словник української мови (з дод., допов. та CD)/ уклад. і головн. ред. В. Т. Бусел. Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2007. 2736 с. **3. Волкотруб Г. Й.** Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Київ : МАУП, 2002. 208 с. **4. Говоримо і пишемо** правильно. URL: https://kneu.edu.ua/userfiles/Department_of_International_Economics_and_manageme/chast1.doc (дата звернення: 30.03.2024). **5. Головащук С. І.** Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с. **6. Іларіон** (Митрополит). Український літературний наголос : мовознавча монографія. Вінніпег : [б. в.], 1952. 304 с. URL: <https://diasporiana.org.ua/wp-content/uploads/books/3685/file.pdf> (дата звернення: 30.03.2024). **7. Орфографічний** словник української мови / укл.: С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко. Київ : Довіра, 1994. 864 с. **8. Орфоепічний** словник української мови. URL: <https://slovnyk.me/dict/orthoepey?page=2&letter=%D0%B04> (дата звернення: 29.03.2024). **9. Пономарів О. Д.** Окремі випадки порушення норм української літературної мови. URL: <http://kulturamovy.univ.kiev.ua/KM/pdfs/Magazine1-13.pdf> (дата звернення: 29.03.2024). **10. Тренажер** з правопису української мови. URL: https://webpen.com.ua/pages/linguistic_norm/emphasis.html (дата звернення: 30.03.2024).

Оксана Майорова
Наук. керівник – канд. пед. наук, доц. Курило Н.О.
м. Миргород

ЕТАПИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В РОБОТУ ПІДПРИЄМСТВ УКРАЇНИ

Урядом України обрано курс на впровадження сучасних технологій у роботу органів державної влади, місцевого самоврядування та підприємств й організацій України. Електронний документообіг – це один із сучасних способів прозорої роботи підприємств, ефективний спосіб керування документними масивами.

Актуальність теми зумовлена тим, що сучасні можливості систем електронного документообігу (далі СЕД) мають низку переваг: дозволяють миттєво обмінюватися повідомленнями, використовувати способи захисту інформації, відстежувати редакції документа, використовувати електронний підпис, надійно зберігати документи, оперативно здійснювати пошук, вести автоматизований контроль за виконанням документів, здійснювати інформаційно-довідкову роботу, синхронізувати документальну роботу всього підприємства в одній системі тощо. Перехід на електронний документообіг – це лише справа часу. Проте впровадження електронного документообігу – серйозна та відповідальна робота, яка потребує попередньої підготовки.

Мета статті – розглянути етапи впровадження електронного документообігу.

Науковці та практики одноголосно віддають перевагу використанню електронного документообігу в роботі з документами (О. Денисенко, Ю. Палеха, О. Загорецька,

Л. Волянська-Савчук, А. Сергєєв, Д. Модіна, С.Кандзюба, Р. Матвійчук, Я. Сидорович, П. Мусієнко, О. Кукарін, Н. Курило, О. Матвієнко, М. Цивін, Г. Перехрест та інші).

На шпальтах фахових видань, таких як «Діловодство», «Секретар-референт», «Довідник кадровика» можна знайти слушні поради щодо переходу підприємств на електронний документообіг. Розробники програмного забезпечення також надають свої рекомендації з цього приводу [2; 3].

Аналіз наукової літератури та практичні рекомендації практиків дозволили виокремити такі етапи впровадження [1; 4; 6]:

- **перший етап** – вивчення специфіки ведення діловодства на підприємстві. Це дозволить визначитися з вимогами до програмного продукту;

- **другий етап** – проведення аналітичної роботи щодо організації діловодства та документів, що функціують в організації. Така робота дозволить упорядкувати роботу з документами, визначитися з кількістю різних видів документів, їх маршрутами та порядком взаємодії структурних підрозділів підприємства;

- **третій етап** – установа відповідальності між структурними підрозділами та виконавцями щодо роботи над документами та відповідальності за їх виконання;

- **четвертий етап** – складання маршрутів для вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Така робота дозволить оптимізувати рух документів у середині організації, уникнути дублювання проходження документів та організувати спільну роботу над ними;

- **п'ятий етап** – організація спільного та/або поступового доступу до роботи над документом. Ця функція дозволить зекономити час при роботі з документами, визначити коло працівників, які мають доступ до роботи над тим чи іншим документом;

- **шостий етап** – *вибір програмного забезпечення*. Керівник діловодної служби разом з технічною службою підтримки повинні серед великої кількості програмного забезпечення обрати систему, яка повною мірою буде відповідати потребам і запитам підприємства;

- **сьомий етап** – *упровадження електронного документообігу*. На цьому етапі мають бути розроблені локальні нормативні акти, проведено навчання працівників підприємства, унесено зміни до чинних нормативних документів підприємства;

- **восьмий етап** – *повідомлення контрагентів про запровадження електронного документообігу*. На цьому етапі контрагентам та організаціям-партнерам розсилаються повідомлення про перехід організації на СЕД з пропозицією переходу та обміну електронними повідомленнями.

Отже, запровадження СЕД – це перехід від паперового документообігу на електронну форму ведення діловодства. Дотримання поступового підходу до впровадження електронного документообігу дозволить оптимізувати не лише процеси роботи з документами, а й забезпечити керування всіма процесами управління організацією.

Література

1. Волянська-Савчук Л. В., Сергеев А. Ю., Модіна Д. В. Сучасний стан, роль та тенденції електронного документообігу в діяльності підприємства. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. Вип. 22. С. 309–31

2. Денисенко О. Як запровадити електронний документообіг. *Кадровик-01*. № 9. 2023. URL: <https://ekadrovik.expertus.com.ua/10009540> (дата звернення: 17.02.2024)

3. Ефективні технології: як функції сервісів електронного документообігу спрощують роботу. *Діловодство*. 2019. № 1. URL: <https://e.dilovodstvo.com/>

(дата звернення: 17.02.2024) **4. Кандзюба С. П.,** Матвійчук Р. М., Сидорович Я. М., Мусієнко П. М. Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади. Київ : ФОП Москаленко О.М., 2017. 64 с. **5. Кукарін О. Б.** Електронний документообіг та захист інформації : навч. посібник. Київ : НАДУ, 2015. 84 с. **6. Матвієнко О.,** Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

Юлія Сергієнко
ВСП «Фаховий коледж
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
Наук. керівник – канд. філол. наук Лесовець Н. М.
м. Лубни

ЗНАННЯ ПСИХОЛОГІЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ ОСОБИСТОСТІ ЯК ПІДГРУНТЯ ДЛЯ УСПІШНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Актуальність статті зумовлена посиленою увагою науковців до процесу спілкування як специфічної форми взаємодії людей у суспільстві.

Завдання дослідження – з’ясувати роль взаємодії та взаєморозуміння у процесі ділового спілкування.

Насамперед необхідно зауважити, що спілкування – це одна з базових категорій психологічної науки. За своїм значенням для теоретичних, експериментальних та прикладних досліджень проблема спілкування не поступається перед проблемами діяльності, особи, свідомості та низки інших фундаментальних проблем психології.

Проблему ділового спілкування вивчали такі вчені, як І. Афанасьєв, Т. Гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, О. Олійник, Ю. Палеха та багато інших дослідників. Дослідники Т. Чмут, Г. Чайка, М. Лукашевич, І. Осечинська визначають ділове спілкування як специфічну форму контактів і взаємодії людей, які представляють не лише самих себе, а і свої організації [3].

Безумовно, спілкування є найважливішою частиною індивідуальної форми буття людини. Важко знайти такі психічні явища, властиві людині, які б так чи інакше не були залучені до процесу спілкування. Особливо важливим є набуття вміння вільно здійснювати спілкування для фахівців у галузі документаційного забезпечення управління (далі ДЗУ), оскільки вони постійно взаємодіють з іншими людьми в колективі.

Вочевидь, знання психологічних особливостей особистості дозволить краще орієнтуватися в ситуаціях ділового спілкування, знаходити підхід до співрозмовників, вирішувати виробничі проблеми тощо. Тому далі докладніше зупинимося на вивченні психологічних особливостей людини.

Сьогодні існує безліч критеріїв класифікації особистостей. З точки зору індивідуально-психологічних відомостей можливою є типізація на основі фізичної конституції, особливостей нервової системи (В. Шелдон, І. Павлов). Сюди належить досить популярний розподіл на астеніків, піквіків і атлетів; сангвініків (сильний, урівноважений, рухливий), холериків (сильний, неврівноважений), флегматиків (сильний, урівноважений, інертний) і меланхоліків (слабкий, неврівноважений, інертний); розроблений К. Юнгом розподіл на екстравертів (розташовані до спілкування, орієнтовані зовні) і інтровертів (не схильні до спілкування, орієнтовані всередину); типологія Хейманса – Ле Сенна (вісім типів

особистостей, що розрізняються за емоційністю, активністю, вразливістю) та ін. [2, с. 89].

Отже, дослідники виокремлюють дев'ять типів співрозмовників:

1) безглузда людина – нетерпляча, збуджена; у бесіді несвідомо підштовхує співбесідника не погоджуватися з висловленими тезами та твердженнями. З такою людиною потрібно бути спокійним, спростовувати її твердження, не виходити за межі професійного спілкування;

2) статечна людина – доброзичлива та спокійна в розмові, під час підведення підсумків зустрічі їй слід дати можливість виявити себе;

3) всезнайко – завжди має на все свою думку, яку хоче виголосити, думка співрозмовника його не цікавить. У бесіді рекомендують збити пиху з такої людини, для цього можна використати складні запитання;

4) балакун – любить говорити сам, не вміє вислуховувати інших, перебиває співрозмовника. Рекомендовано своєчасно й тактовно зупиняти таких людей;

5) боягуз – часто відмовчується, не любить виставляти себе на посміховисько, щоб не здатися безглуздою людиною. З такою людиною потрібно поводитися тактовно, прислухатися до її думок;

6) неприступна людина – має такий вигляд, ніби все відбувається поза її особою і не варте її уваги та зусиль. До такої людини потрібно виявляти інтерес, підкреслювати значення її знань та досвіду;

7) незацікавлена людина – намагається демонструвати свою незацікавленість тим, що відбувається навколо;

8) «велике цабе» – не терпить критики, себе вважає кращою від інших, свої пропозиції – єдино правильними. З такою людиною треба бути обережними, ні в якому разі не

критикувати її. Рекомендують у розмові з нею використовувати прийом протиставлення на зразок: «Так..., проте»;

9) чомучка – завжди про все та про всіх запитує. Рекомендують такій людині ставити подібні запитання, змушуючи розмірковувати над проблемою, яку винесено на обговорення [1].

Ми вважаємо, що фахівцеві у галузі ДЗУ знання про такі типи людей допоможуть урахувати особливості спілкування, краще підготуватися до ділової бесіди / зустрічі, уникнути комунікативних бар'єрів у спілкуванні.

З перерахованих вище психотипів особистості найбільше практичне значення має розподіл за темпераментом, під яким розуміється певне співвідношення міри емоційної стабільності й орієнтації на самого себе або на зовнішній світ. Тут важливо враховувати таке: належність до того чи іншого типу визначається генетичною схильністю; «чистих» психотипів практично не існує; існує прямий зв'язок між темпераментом і діловими якостями конкретного індивіда.

Зокрема, в холерика немає стійких психічних реакцій, він непосидючий, метушливий, квапливий, для нього характерні різкість і прямолінійність, він упертий, влучний у суперечці, зате не образливий і не злопам'ятний. Звідси випливає, що він схильний до конфліктів, не вмє слухати інших людей, схильний до ризику, погано працює з неживими предметами, тобто не годиться для рутинної роботи, яка вимагає терпіння, тривалих переговорів.

Інший набір особистісних якостей має сангвінік: починає справу з захопленням, але рідко доводить її до кінця, нестійкий у симпатіях і антипатіях, швидкий у вирішенні справ, легко пристосовується до мінливої ділової ситуації. Контактний і легкий у спілкуванні, вмє слухати інших людей. Разом з тим його орієнтація на

одушевлені предмети не дозволяє наполегливо працювати з діловими документами, персональними комп'ютерами.

Сангвінік ідеально підходить для роботи з людьми, зокрема і як керівник [2, с. 89].

Головна якість флегматика – орієнтація на неживі предмети, самого себе. Він спокійний і холоднокровний, послідовний і ґрунтовний у справах, терплячий, стійкий у симпатіях і антипатіях, байдужий до похвали. При цьому важливо пам'ятати, що його реакція на мінливу ділову ситуацію запізнюється, йому важко встановити зворотний емоційний зв'язок зі співрозмовником і, отже, спілкуватися, вести діловий діалог. Він прагматик у тому сенсі, що співрозмовник цікавий йому тільки в тому випадку, якщо він зацікавлений у ньому. Зате флегматик незамінний при роботі з документацією, це – ідеальний фахівець у галузі ДЗУ.

Меланхолік сором'язливий, недовірливий, уразливий, не вірить у свої сили. Поряд з цими якостями спілкування з іншими людьми ускладнюють скритність, прагнення замкнутися в собі, схильність до образного, а не понятійного мислення утруднює аналіз ділової ситуації, але створює прекрасні передумови для діяльності, наприклад, у галузі реклами [2, с. 90].

Отже, психологічні аспекти спілкування містять сприйняття ділового партнера, способи передачі інформації, взаємні позиції ділових партнерів у різноманітних ситуаціях, а також вербальні (словесні) і невербальні (несловесні) засоби спілкування. Складовою професійної культури фахівця в галузі документаційного забезпечення управління є культура ділового спілкування та дотримання ділового етикету, оскільки майбутній фахівець-документознавець повинен уміти практично застосовувати знання, правила та вимоги щодо

спілкування, поведінки, зовнішнього вигляду під час ділового спілкування в різних виробничих ситуаціях.

Література

1. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д., Мельничук Т. Ф., Чуприк Н. В., Анохіна Л. П. Етика ділового спілкування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2007. 344 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/420444.pdf (дата звернення: 16.03.2024). **2. Харченко Л. П.** Моральні норми ділового спілкування у робочій групі. Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. Педагогічні науки. 2012. № 19 (3). С. 82–92. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/vlup_2012_19\(3\)_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/vlup_2012_19(3)_12) (дата звернення: 16.03.2024). **3. Чмут Т. К.,** Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б. Етика ділового спілкування : курс лекцій. 2-ге вид., стереотип. Київ : МАУП, 2003. 208 с.

Сніжана Стрига

**Наук. керівник – канд. пед. наук, доц. Курило Н.О.
м. Миргород**

АНАЛІЗ НОРМАТИВНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Упровадження систем електронного документообігу в роботу служб документаційного забезпечення управління потребує відповідного нормативного забезпечення та регулювання процесів роботи з документами на державному рівні.

Актуальність теми зумовлена тим, що вітчизняними законотворцями напрацьований значний нормативний інструментарій для регулювання процесів електронного

документообігу в країні, оновлюється нормативна база, імплементуються норми міжнародного права. Проте працівникам діловодних служб інколи важко розібратися в цьому потоці нормативних документів та слідкувати за оновленням нормативної бази самостійно.

Мета статті – проаналізувати нормативні документи, що регламентують процеси електронного документообігу.

Уперше визначення електронного документа на законодавчому рівні в Україні було запроваджено 2001 р. Законом України «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні». З того часу було ухвалено низку нормативних актів, що забезпечили підґрунтя для запровадження електронного документообігу [5]. Серед таких документів можна назвати Закони України «Про електронні комунікації», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про національну систему конфіденційного зв'язку», «Про обов'язковий примірник документів», «Про телекомунікації» тощо.

22 травня 2003 року Верховна Рада України ухвалила два важливі закони у сфері організації і функціонування електронного документообігу – «Про електронні документи і електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис» (обидва закони набрали чинність із 01 січня 2004 року, другий Закон – уже втратив чинність. Йому на заміну прийшов ЗУ «Про електронні довірчі послуги») (сьогодні цей закон також утратив чинність, а на заміну ухвалено ЗУ «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»).

У 2005 р. Державний комітет архівів України ухвалив Наказ «Про затвердження Порядку зберігання електронних

документів в архівних установах» (від 25.04.2005 р. № 49), який втратив свою чинність 28.11.2014, після ухвалення Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11.11.2014 № 1886/5 (сьогодні чинний у редакції від 29.10.2022). Наказ ухвалено з метою встановлення загальних вимог до впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами в діловодстві в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

У 2017 році затверджено Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами» (№ 557 від 06.06.2017), який визначає основні організаційно-правові засади обміну електронними документами між суб'єктами електронного документообігу.

Важливим кроком було ухвалення Постанови КМУ «Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади». Зазначена постанова вимагає запровадити обмін службовими документами в органах виконавчої влади, і, хоча обмін службовими документами не може бути юридично значущим, ця постанова може розглядатися як перший етап реалізації завдань щодо впровадження електронного документообігу [2, с. 26]. Зазначимо, що ця Постанова втратила чинність 07.03.2018 після ухвалення Постанови «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55, яка є чинною в редакції від 01.12.2022 [1].

У 2017 році затверджено Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами» (№ 557 від 06.06.2017), який визначає основні організаційно-правові засади обміну електронними документами між суб'єктами електронного документообігу.

Нормативно-правові акти, ухвалені протягом двох останніх десятиріч, свідчать про послідовну державну політику в галузі інформатизації суспільства, спрямовану на впровадження електронного документообігу в Україні. Проте працівники служб документаційного забезпечення управління скаржаться на відсутність методичного супроводу та роз'яснень щодо застосування нормативних документів.

Література

1. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 08.01.2024). **2. Політанський В. С.** Теоретико-правові засади системи електронного документообігу в Україні. *Право і суспільство*. 2021. № 1. С. 22–27. **3. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги** : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII (Редакція від 01.01.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 08.01.2024). **4. Про електронні документи та електронний документообіг** : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV (Редакція від 31.12.2023) (дата звернення: 08.01.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> **5. Про платіжні системи та переказ грошей в Україні** : Закон України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2001. № 29, ст.137 (Втрата чинності від

01.08.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text> (дата звернення: 08.01.2024).

Ярослав Шульга
Наук. керівник – канд. пед. наук, доц. Крохмаль І. М.
м. Миргород

ФОРМУВАННЯ КОМУНІКАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ У ВІЙСЬКОВОМУ КОЛЕКТИВІ

Актуальність теми дослідження зумовлена складністю завдань, виконання яких залежить від злагодженості та взаєморозуміння членів військового колективу, володіння військово-професійними та спеціальними знаннями, формування комунікативної культури, уміння ефективно взаємодіяти відповідно до прийнятих у суспільстві та Збройних Силах України правил і норм життєдіяльності.

Військовий колектив – це вид соціальної організації з формування трудових відносин, де здійснюється службово-трудова діяльність військовослужбовців. Для ефективного, злагодженого функціонування військового колективу в різних умовах діяльності значну роль відіграє комунікативна культура військовослужбовців – членів такого колективу. Комунікативна культура – це знання, уміння, навички у сфері організації взаємодії людей і власне взаємодії, зокрема, й у межах функціонування специфічного утворенні, яким є військовий колектив, зважаючи на його роль та місію, що дозволяють установлювати психологічний контакт з партнерами зі спілкування, домагатися точного сприйняття та розуміння у процесі спілкування, прогнозувати поведінку партнерів, спрямовувати їх поведінку до бажаного результату.

Дослідженням особливостей формування комунікативної культури у військовому колективі, займалося багато науковців (О. Бабіч, Н. Вавілова, Н. Дубчак, Ю. Калагін, Н. Клименко, В. Осьодло, О. Отич, О. Павлова, М. Палагнюк, Л. Петрова, О. Пустовий, В. Стасюк, С. Тарасенко, П. Ткач, Ю. Тяпкіна, М. Цюрупа та ін.).

На сучасному етапі вивчення особливостей формування комунікативної культури у військовому колективі не до кінця вирішеними залишаються питання визначення специфічних рис та напрямів формування комунікативної культури у військовому колективі, соціально-психологічні аспекти комунікативної культури у військовому колективі.

Зауважимо, що культура мовлення взагалі становить цілеспрямований, активний, логічно вмотивований та обґрунтований процес створення чи прийняття висловлювання в різноманітних виробничих ситуаціях, спрямований на задоволення комунікативних потреб особистості під час професійного спілкування. Помилки в мовленні свідчать не тільки про низьку професійну, але й загальнолюдську культуру майбутнього фахівця. Для фахівців культура усного й писемного ділового спілкування є не лише відображенням їх вихованості, інтелігентності, доброзичливості, тактовності, але і визначає в цілому культуру його організаційної роботи й, що особливо важливо, культуру стосунків у щоденному спілкуванні. Від того, як сучасний фахівець здійснює спілкування, залежить не лише його професійний імідж, а й імідж організації чи підприємства в цілому [1].

Беручи участь у спільній діяльності, люди стають суб'єктами взаємодії. Важливим засобом такої взаємодії є спілкування. Необхідність спілкування військовослужбовців зумовлена, по-перше, обов'язком

спільної участі у військовій діяльності, оволодіння своєю спеціальністю, засвоєння норм поведінки у військових колективах; по-друге, потребою в отриманні особистістю соціального досвіду, долучення до культурних цінностей [9]. Зазначимо, що спілкування військовослужбовців має специфічні особливості. Причина своєрідності такого спілкування полягає у складних, найчастіше екстремальних та смертельно небезпечних умовах військової праці. Це змушує у мирний та у воєнний час суворо регламентувати службові форми спілкування. Найбільш помітна їх специфіка у керівників та підлеглих у межах військового колективу. Рівень професіоналізму військового керівника багато в чому визначається як його технічною підготовленістю, так і вмінням спілкуватися з підлеглими, тобто особистими якостями та здатністю керувати людьми [2]. Спілкування у військовій праці багатофункціональне. Воно постає як вирішення професійних завдань, спосіб організації взаємовідносин з підлеглими, колегами тощо. Отже, спілкування військового спеціаліста є професійно-педагогічним. Взаємини у військовому колективі постають у двох основних формах.

Зазначимо, що формальні стосунки задаються у вигляді законів, інструкцій, статутів. Структура неформальних взаємовідносин жодними документами не регламентована й заснована на особистісних особливостях сприйняття військовослужбовцями один одного в межах військового колективу. Так, у військовому колективі, порівняно з трудовим колективом, прийнята глибока, детальна й однозначна регламентація офіційних відносин між військовослужбовцями. Взаємини між військовослужбовцями будуються з урахуванням принципу єдиноначальності, що полягає у наділенні командира (начальника) усією повнотою розпорядчої

влади стосовно підлеглих. І дуже важливо, щоб офіцер виконував статутні обов'язки не маніпулятивно в авторитарному стилі керівництва, а на основі врахування психологічних особливостей військовослужбовців, використовуючи переконувальний вплив [2].

Слід зазначити, що професійне спілкування, зокрема й у військовому колективі, постаючи одним із головних інструментів професійної діяльності, що визначає її успіх, залежить, зокрема, і від рівня культури професійного спілкування. Тому, уживаючи термін «комунікативна культура», ми маємо на увазі культуру професійного спілкування. Звичайно, мистецтво спілкування більш яскраво виявляється при вирішенні конфліктів. У процесі практично постійної взаємодії членів військового колективу між ними не можуть не виникати різні протиріччя. Конфлікт – один із крайніх методів вирішення протиріч, що виникають у процесі взаємодії як окремих військовослужбовців, так і їх груп [3]. Однією з найпоширеніших причин виникнення конфліктів є загальна низька культура взаємовідносин військовослужбовців, зокрема нерозвинена культура спілкування. Основою вирішення цього завдання є підвищення загальної та комунікативної культури кожного військовослужбовця.

Ці особливості визначають специфіку, зміст та структуру комунікативної культури у військовому колективі. Комунікативну культуру військового спеціаліста можна визначити як ступінь оволодіння професійним спілкуванням і як систему знань, норм, цінностей і зразків поведінки, прийнятих у суспільстві, та вміння органічно, природно й невимушено реалізовувати їх у діловому та емоційному спілкуванні. Отже, військова комунікативна культура – це комунікативна поведінка військових як компонент їхньої професійної культури [4].

Зазначимо, що в комунікативній культурі військовослужбовців поєднуються інтернаціональні риси, притаманні всім представникам зазначеної сфери.

Метою процесу формування комунікативної культури у військовому колективі є досягнення військовим спеціалістом такого рівня сформованості комунікативної культури, що дозволяє здійснювати ефективне професійне спілкування. Професійне спілкування офіцера регламентується статутом внутрішньої служби, військовим етикетом та субординацією. У процесі формування комунікативної культури у військовому колективі доцільно виокремити три послідовні етапи формування комунікативної культури: тактичний, теоретичний та виконавський [6].

Організаційно-технологічний компонент моделі формування комунікативної культури у військовому колективі представлений різними організаційними формами, засобами та методами, спрямованими на досягнення мети на кожному етапі її формування.

Перший етап (тактичний етап). Його основною метою є формування ціннісного ставлення до спілкування, його культурних форм. На першому етапі підготовки вводиться інформація про значущість та цінність комунікативної культури, культури спілкування. Він реалізується в межах ознайомлення та засвоєння психолого-педагогічних засад комунікативної культури.

Другий етап (теоретичний етап). Основною метою цього етапу є формування системи знань про спілкування, комунікативну діяльність та комунікативну культуру військового спеціаліста.

Третій етап (виконавчий етап). Головною метою є розвиток та закріплення комунікативних умінь та навичок.

Слід зазначити, що комунікативну культуру у військовому колективі ми можемо уявити також як

взаємозв'язок пізнавального, особистісного та практичного компонентів [5].

Пізнавальний компонент містить: знання засад мови (лексичний, граматичний, фонетичний, стилістичні аспекти); знання засад процесу спілкування; знання суб'єкта про свої особливості, що виявляються у спілкуванні; знання про особливості професійного спілкування; знання формул мовного етикету, військового етикету та норм немовної поведінки. До особистісного компонента можуть належати: комунікативні якості особистості; ціннісні орієнтації у процесі спілкування; адекватна самооцінка. До комунікативних умінь у практичному компоненті належить: уміння керувати своєю поведінкою, виявляти такт; уміння бачити та диференціювати особливості експресії людини; уміння розуміти людину; уміння «подавати себе» у професійному спілкуванні, організувати спільну діяльність, запобігати та регулювати конфлікти; уміння оптимально будувати свою мову в психологічному плані, обирати найбільш потрібний спосіб поводження з комунікативним партнером, який, з одного боку, відповідає статутним вимогам, з другого – психології особистості; уміння мовного та немовного контакту, вербального та невербального спілкування; уміння аналізувати вчинки людини та бачити за ними мотиви, давати людині правильну соціально-психологічну оцінку [7].

Усі ці компоненти (пізнавальний, особистісний, практичний) взаємопов'язані та є цілісною системою. Системоутворювальним компонентом комунікативної культури військового спеціаліста є ціннісні орієнтації під час спілкування. Через систему цінностей здійснюється регулювання спілкування. У діяльності військовослужбовця спілкування має виконувати такі функції: ціннісні, нормативні, інформаційні, виховні,

самовираження тощо. У спілкуванні здійснюються різні види впливів, оскільки командир у постійно доводиться переконувати, доводити, закликати, вимагати, зацікавлювати. І якщо військовослужбовець не має елементарних навичок комунікації, комунікативної культури, то навряд чи процес і результати спілкування будуть оптимальними. Ціннісна функція виявляється в тому, що базовим у комунікативній культурі є гуманістичні цінності. Якісна оцінка комунікації визначає рівень значущості для суб'єкта спілкування цінностей комунікативної культури. При цьому саме спілкування має бути для суб'єкта цінністю. Нормативна функція комунікативної культури проявляється в тому, що в комунікативній поведінці суб'єкт орієнтується на моральні норми. Інформаційна функція комунікативної культури проявляється в закріпленні результатів соціокультурної діяльності, накопиченні, зберіганні та систематизації інформації. Виховна функція комунікативної культури виявляється у тому, що військовий фахівець справляє на комунікативного партнера виховний, навчальний вплив. Функція самовираження комунікативної культури полягає в тому, що з комунікативної поведінки відбувається самовираження особистості [8].

Окреслимо методи формування комунікативної культури у військовому колективі. Для первинного засвоєння знань необхідно використати інформаційно-рецептивні способи. Сприйняття, усвідомлення та запам'ятовування вихідної інформації – обов'язковий початковий момент засвоєння, якщо об'єкт засвоєння є принципово новим для суб'єкта навчання. Репродуктивні методи навчання використовуються для того, щоб особа засвоїла способи розумової або практичної діяльності так, щоб вони стали досконалими вміннями та навичками. При формуванні комунікативної культури в процесі навчання у

військовому виші слід запровадити всі форми проблемного навчання. Головна перевага проблемного навчання – розвиток творчих потенцій здобувачів освіти. Його застосування на практиці бойової, зокрема громадсько-державної, підготовки особового складу має бути суворо диференційованим. Центральними категоріями проблемного навчання є проблемна ситуація, проблема та проблемне завдання. Високий рівень проблемності досягається за допомогою організації діалогічних форм роботи. Діалогові методи навчання (дискусії, діалоги, ділові ігри та ін.) дозволяють інтенсифікувати процес формування комунікативної культури. Вони можуть реалізуватися як під час аудиторних занять на лекціях, семінарах, практичних заняттях, так і в позааудиторний час на консультаціях, на позааудиторних практикумах. Призначення дослідницького методу полягає в організації пошукової діяльності з вирішення проблем та проблемних завдань. Використання дослідницького методу спрямовано, по-перше, на формування характеристик творчої діяльності; по-друге, на організацію творчого засвоєння знань; по-третє, на забезпечення оволодіння методами наукового пізнання у процесі діяльності; по-четверте, на формування інтересу, потреби у творчій діяльності. Евристичний метод передбачає поетапне та поопераційне засвоєння досвіду творчої діяльності.

Таким чином, комунікативну культуру сучасного військовослужбовця можна визначити як ступінь оволодіння професійним спілкуванням і систему знань, норм, цінностей і зразків поведінки, прийнятих у суспільстві та вміння органічно, природно й невимушено реалізовувати їх у діловому та емоційному спілкуванні, у межах військового колективу. Формування комунікативної культури у військовому колективі – тривалий процес. Він пов'язаний зі світоглядом особистості, з її ставленням до

світу, до людей, із ціннісними орієнтаціями, з професійним «кредо». Рівень комунікативної культури багато в чому визначається ступенем розвитку комунікативних навичок. Комунікативна культура військового спеціаліста характеризується рівнем оволодіння професійною комунікацією, який зумовлений професійною спрямованістю, системою професійних знань, умінь та професійно значимих якостей особистості.

Література

1. Крохмаль І. М. Формування культури мовлення майбутнього фахівця інформаційно-документознавчої сфери. *Current issues of science, prospects and challenges: collection of scientific paper «SCIENTIA» with Proceedings of the III International Scientific and Theoretical Conferense, November 25, 2022. Sydney, Australia: European Scientific Platform.* Р. 196–199. **2. Культура** відносин у військовому колективі. *Порадник командирів: метод. посібник; за заг. ред. Н. А. Агаєва. Київ: Видавничий дім «Освіта України», ФОП Маслаков Р.О., 2021. 121 с.* **3. Литвиненко О.** Психологічні шляхи формування авторитету офіцера кадрового органу. *Вісник Національного університету оборони України.* 2019. № 1 (51). С. 66–73. **4. Михайлова О.** Специфіка військової комунікативної культури в порівнянні з цивільною. *Наукові записки Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка. Серія: Філологічні науки.* 2015. Вип. 138. С. 114–118. **5. Невальонний Є. О.** Ефективна комунікація як основа ефективного управління у збройних силах України. *Теорія і практика актуальних наукових досліджень.* м. Дніпро, 22–23 лютого 2019 р. С. 47–49. **6. Павлова О. О.** Комунікативна особистість військовослужбовця України. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Філологія.* 2017. Вип. 30 (2). С. 144–

146. **7. Посмітна В. В.** Комунікативні засоби протидії мобінгу у військовому дискурсі. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського*. Серія: Філологія. Журналістика. 2022. Т. 33 (72). № 1. С. 268–273. **8. Суспільно-комунікативні процеси у Збройних Силах України : підручник ; за заг. ред. В. С. Чорного.** Київ : НУОУ ім. Івана Черняховського, 2017. 372 с. **9. Дюрупа М. В.** Військовий керівник і політичний лідер: аспекти взаємозв'язку і трансформації. *Політичний менеджмент*. 2006. № 8. С. 63–72.

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ **У СФЕРІ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

Олена Крутько
Кандидат педагогічних наук, директор
ВСП «Старобільський фаховий коледж
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
м. Лубни

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТВОРЕННЯ **КОМП'ЮТЕРНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ**

Сучасні вимоги до освітньої діяльності вимагають радикальних змін у підготовці здобувачів вищої освіти. Їхнє активне включення у науково-творчий процес стає важливою умовою забезпечення високої якості підготовки й безперервного оновлення змісту професійної освіти. Одним із завдань вищої школи постає необхідність підвищення якості підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (ІБАС) та її науково-методичного, організаційного й інформаційного забезпечення [4, с. 199].

У сучасних умовах розвитку освіти вагомими якостями майбутніх фахівців з ІБАС є здатність до саморозвитку й самоосвіти, самоаналізу, високий рівень самоорганізації, мобільність, проактивність. Ці якості визначають їх конкурентоспроможність на ринку праці, сприяють становленню компетентних фахівців, здатних визначати цілі, адаптувати теоретичні знання в професійну компетенцію, нести відповідальність за ухвалені рішення, планувати власну діяльність щодо досягнення мети та завдань, розвивати навички колективної роботи та ін.

Питання щодо оновлення змісту підготовки майбутніх фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» постають у центрі уваги вітчизняної педагогічної науки та практики (О. Воскобойнікова-Гузєєва, Г. Єрмолаєва, Н. Курило, Н. Лесовець, О. Кухтяк, С. Литвинська, О. Фенцик, І. Шкіцька та багато ін.).

Г. Єрмолаєва зауважує, що сучасна освітньо-професійна програма з підготовки здобувачів освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» має на меті розвивати навички в грамотності, цифровій грамотності, креативності, комунікабельності, гнучкості, організованості, пунктуальності, відповідальності й уважності до деталей [1, с. 51].

Сучасним зручним і ефективним інструментом для вирішення різних освітніх завдань є використання мультимедійних презентацій. Вони досить часто використовуються викладачами та здобувачами освіти в ході освітнього процесу, зокрема під час лекційних, семінарських занять, конференцій та доповідей. Відтак змінився і вид творчих завдань для здобувачів освіти, яким тепер є створення презентації за певним навчальним матеріалом.

На жаль, під час створення презентації викладачі та здобувачі освіти не надають уваги зовнішньому вигляду, намагаються додати багато ефектів, вмістити якнайбільше тексту, використовувати яскраві фони тощо. Як результат, презентація стає нечитабельною або нецікавою, і зовсім не сприймається [3].

Власне тому одним із завдань нашого дослідження є надання рекомендацій щодо створення навчальних презентацій, які можна буде застосовувати в процесі підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Зауважимо, що в наукових джерелах

досить часто не збігаються точки зору авторів щодо питань, де вивчаються особливості створення навчальних презентацій, тому ми спиралися й на власний досвід роботи та знання в галузі інформаційно-комунікаційних технологій.

Основним принципом при розробці презентації повинен бути простий, зрозумілий та лаконічний спосіб подання навчально-наукового матеріалу [2, с. 35].

При створенні презентації слід урахувати психологічні особливості людей, зокрема, максимальну розумову активність, яка відзначається в період з 10-ї до 12-ї години, а під час лекції вона максимальна в першій третині, знижується в другій третині й, у кінці, дещо знову зростає. Тому необхідно розподіляти і складність навчального матеріалу. Такий підхід вимагає досвіду викладача, і молодим педагогам рекомендується проводити опитування здобувачів освіти як безпосередньо під час презентації, так і у вигляді підсумкової контрольної роботи з вивчення теми. Якщо більшість здобувачів освіти добре зрозуміли й запам'ятали навчальний матеріал – викладач на правильному шляху [2, с. 35].

Зупинимося на етапах створення навчальної презентації, зокрема:

1. *Етап планування* – визначення призначення презентації та цільової аудиторії.

2. *Етап проектування* – складання сценарію реалізації інформації; визначення змісту кожного слайда та їх послідовності; розробка дизайну.

Під час розробки сценарію презентації навчальних матеріалів доцільно дотримуватися такої послідовності:

- значущість питання стосовно освітнього аспекту та майбутньої професійної діяльності;

- різні підходи до вирішення питання або його історичний аспект, їх аналіз з точки зору порівняння та критики;

- детальне та послідовне викладення загальноприйнятого вирішення питання: чинне законодавство, сталі методики, ефективні технологічні процеси, сучасне обладнання тощо;

- висновки;

- список інформаційних джерел [2, с. 35].

Після плану сценарію можна скласти конспект лекції. Цей конспект буде відігравати роль основи для майбутньої презентації. На цьому етапі не обмежуйте себе обсягом наявного у вас матеріалу. Запишіть всі думки, які ви хочете включити з цього питання. Розгляньте різні точки зору. Особливої уваги надайте ілюстраціям, не обмежуйте себе лише наявним наочним матеріалом. Замість цього, розгляньте, якого матеріалу вам бракує для більш зрозумілої презентації.

3. *Етап інформаційного наповнення* – охоплює підготовку медіафрагментів: структурування і відбір текстового матеріалу для слайдів, сканування зображень, відео, запис аудіофрагментів; а також підготовка мовного та відеосупроводу, за необхідністю.

4. *Етап створення* – містить наповнення слайдів підготовленим текстовим та ілюстративним матеріалом; створення дизайну слайдів.

Структура презентації багато в чому аналогічна до структури конспекту питання та, як мінімум, повинна містити:

- заголовковий слайд;

- мотивувальний слайд, зміст якого повинен мотивувати здобувачів ЗВО до вивчення цього питання. Якщо відсутні матеріали для мотивації у візуальній формі,

то лектор повинен особисто висловити мотиваційний зміст тексту, але мотивування має бути наявним обов'язково;

- слайди з основним змістом повинні відповідати структурі конспекту питання, наприклад, проблема – шлях – результат.

Оформлення першого (заголовкового / титульного) слайда є особливо важливим. Необхідно уникати перевантаження його деталями, адже головна мета – відобразити основну мету презентації. Сформулюємо кілька рекомендацій для правильного оформлення заголовкового слайда презентації.

Текст. На слайді в центрі рекомендується розмістити основний напис: номер, назва теми та заголовок питання, яке розглядається у презентації. Мінімумом є зазначення тільки заголовка питання. Шрифт повинен бути чітким (Times New Roman чи Arial) і великим. Зокрема, заголовок питання повинен бути трішки більшим за назву теми. У правому нижньому куті слайда необхідно вказати вчений ступінь і звання, прізвище, ім'я та по батькові автора повністю. Помилкою буде вказати тільки ініціали. Розмір цього напису повинен бути приблизно втричі меншим за розмір основного тексту. Бажано використовувати інший шрифт і колір. Напис показує, хто є автором презентації.

Фон. Вибір кольору для тла слайда значною мірою визначає настрій презентації. У більшості випадків рекомендується використовувати теплі й життєстверджувальні кольори.

Рисунки. На заголовковому слайді бажано зобразити герб або логотип освітнього закладу, у якому ви працюєте. З одного боку, це підкреслює вашу роботу в престижній організації та членство в шанованому колективі. З іншого боку, це вказує на власника презентації. Розмір цього рисунка повинен бути таким, щоб можна було прочитати

написи на ньому. Поряд з логотипом доцільно розмістити повну назву освітнього закладу без скорочень [2, с. 44].

5. *Етап налаштування* – настроювання анімаційних ефектів, керуючих кнопок; установлення гіперпосилань на елементи для виходу в мережу «Інтернет» і поєднання зовнішніх програм; окремо створюється музичний супровід; слайди записуються в пам'ять комп'ютера.

Найважливіша інформація повинна впадати в очі, бути максимально доступною і розташовуватися в центрі слайда. Додаткову, менш важливу інформацію, розміщують на другому плані [Там само, с. 47].

6. *Етап тестування* – наприкінці проводиться тест-перевірка готової презентації, з виправленням помилок у тексті й ілюстраціях; узгодження анімаційних ефектів; перевірка гіперпосилань.

Учені-практики радять обов'язково здійснити репетицію презентації в тій мультимедійній аудиторії, де вона буде проводитися. Необхідно протестувати всі потрібні технічні засоби. Ваша робота з ними повинна бути доведена до автоматизму. Завжди проводьте презентацію з технічним помічником, який відповідає за усунення можливих технічних неполадок. Це дозволить вам повністю зосередитися на проведенні презентації.

Після репетиції необхідно відповісти на такі питання:

- Чи вкладаєтеся ви у визначений термін для презентації?

- Чи залишається час на висновки, підсумки та відповіді на запитання?

- Чи добре сприймається доповідь?

- Чи не є темп вашого виступу надто швидким, або навпаки – занадто повільним?

- Чи ґрунтуються основні моменти презентації на фактах і прикладах?

- Чи зрозумілі малюнки й ілюстрації, чи вистачає їх для пояснення матеріалу?

- Чи не використовуються терміни та вирази, незрозумілі аудиторії?

- Чи достатній розмір шрифту, щоб прочитати текст з останніх рядів аудиторії?

- Чи є завершення презентації таким, що запам'ятовується?

- Які негативні аспекти слід виправити для поліпшення презентації? [2, с. 120 – 121].

7. *Етап друкування* – необов'язковий, але використовується, коли потрібно поширити матеріал презентації серед здобувачів освіти.

8. *Етап використання* – виступ на заняттях, демонстрація на конференціях, виставках тощо.

9. *Етап удосконалення* – унесення змін до сценарію, навігаційної схеми, матеріалу, який становить основу презентації чи її ілюстративне доповнення.

Отже, використання мультимедійних технологій під час навчання фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в закладах вищої освіти є найбільш оптимальним та ефективним засобом, що відповідає вирішенню триєдиної дидактичної мети: навчальної, розвивальної та виховної. Використання мультимедійних презентацій може покращити якість навчання, забезпечуючи варіативність та інтерактивність у процесі передачі знань. Для того, щоб навчальна презентація була успішною, необхідні знання щодо використання слайдів, особливостей розміщення текстової, графічної інформації, зміни слайдів та ін. Необхідно застосовувати вміле поєднання словесного методу навчання з використанням наочності, оскільки інформація, подана на слайдах, не повинна дублюватися. Для того, щоб презентація була цікавою, легкою для сприймання та запам'ятовування

інформації, викладач повинен проявити творчість, креативність під час роботи над її створенням. Цікавий навчальний матеріал підвищує не тільки рівень мотивації здобувачів освіти до навчання, а й до обраної професії загалом.

Література

- 1. Єрмолаєва Г. А.** Використання методу сторітеллінгу в процесі викладання фахових дисциплін для бакалаврів інформаційної, бібліотечної та архівної справи. URL: <http://v-khsac.in/ua> (дата звернення: 15.02.2024).
- 2. Нелюбов В. О.,** Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft PowerPoint 2016 : навч. посібник. Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2018. 122 с.
- 3. Створюємо** презентацію правильно. URL: <https://pedcollege.kiev.ua/2009-11-13-19-03-22/564-2011-10-07-13-32-03.html> (дата звернення: 15.02.2024).
- 4. Фенцик О. М.** Роль інформаційно-комунікативної компетентності в організації науково-дослідницької діяльності фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. *Вісник Ужгородського університету*. Серія: Педагогіка. Соціальна робота. 2020. Вип. 2 (47). С. 199–203.

Олександр Науменко
Здобувач першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти,
Світлана Переяславська
Канд. пед. наук, доцент кафедри інформаційних
технологій і систем
м. Миргород

РОЗРОБКА МОБІЛЬНОГО ДОДАТКА QR CODE SCANNER ЗА ДОПОМОГОЮ ФРЕЙМВОРКУ FLUTTER ТА МОВИ ПРОГРАМУВАННЯ DART

Актуальність статті зумовлена тим, що під час розробки мобільних додатків вибір технологічної платформи має ключове значення. Один із варіантів – стек Flutter + Dart. Flutter – популярний фреймворк, розроблений Google, що надає унікальні можливості для створення крос-платформних додатків. Він застосовується, зазвичай, разом з мовою програмування Dart, яку теж розробила компанія Google [5].

Мобільні додатки на базі цих технологій оптимізовані для швидкого виконання та можуть ефективно вирішувати складні завдання, мають високу продуктивність. Також стек Dart + Flutter дозволяє створювати програми, які можуть працювати на різних платформах, зокрема й iOS та Android. Тому обрання цих технологічних платформ як інструментів для розробки мобільного додатка QR CODE SCANNER є доцільним та обґрунтованим [3].

Мета статті – дослідити можливості застосування стеку технологій Dart + Flutter для розробки мобільного додатка (на прикладі QR CODE SCANNER).

QR CODE SCANNER – це мобільний додаток, який призначений для сканування QR-коду.

QR-код, кюар-код (скорочено від англ. *quick response code*, «код швидкої відповіді») – матричний код (двовимірний штрих-код), розроблений і представлений японською компанією «Denso-Wave» у 1994 році. Основна перевага QR-коду – це легке розпізнавання обладнанням для сканування (зокрема й фотокамерою мобільного телефону), що дає можливість використання в торгівлі, на виробництві, у логістиці.

Хоча QR-код з'явився недавно, він охоплює широкий спектр сфер і може бути застосований для різних цілей. Ось окремі з найбільш поширених способів використання QR-кодів, що використовуються в повсякденному житті [4]:

1. *Посилання і URL-адреси*: QR-коди можуть містити вебпосилання, що дозволяє користувачам швидко отримувати доступ до певних вебсайтів або вебсторінок.

2. *Візитні картки та контактні дані*: QR-коди можуть містити інформацію про контакти, такі як ім'я, номер телефону, адреса електронної пошти та вебсайт, що робить їх зручним засобом обміну контактною інформацією.

3. *Wi-Fi мережі*: QR-коди можуть містити інформацію про підключення до Wi-Fi мережі, що дозволяє користувачам швидко підключатися до мережі без необхідності введення пароля вручну.

4. *Платіжні дані*: QR-коди можуть використовуватися для простого та швидкого здійснення платежів. Наприклад, мобільні додатки для платежів можуть створювати QR-коди для здійснення транзакцій.

5. *Товари та продукти*: QR-коди можуть використовуватися на упаковці товарів для надання додаткової інформації про продукт, його походження, способи використання та інше.

6. *Маркетинг і реклама:* QR-коди можуть використовуватися в маркетингових кампаніях для надання додаткової інформації про продукт або послугу, направлення на вебсайт компанії або для отримання знижок та спеціальних пропозицій.

7. *Квитки та перепустки:* QR-коди можуть використовуватися для зберігання інформації про квитки на події, авіаквитки, поїздки громадським транспортом та ін.

8. *Автентифікація і безпека:* QR-коди можуть використовуватися для двофакторної автентифікації або для доступу до захищених ресурсів, таких як будівлі, комп'ютери або особисті облікові записи.

Структура проєкту

До складу проєкту входять три компоненти, які наведено на рис.1.

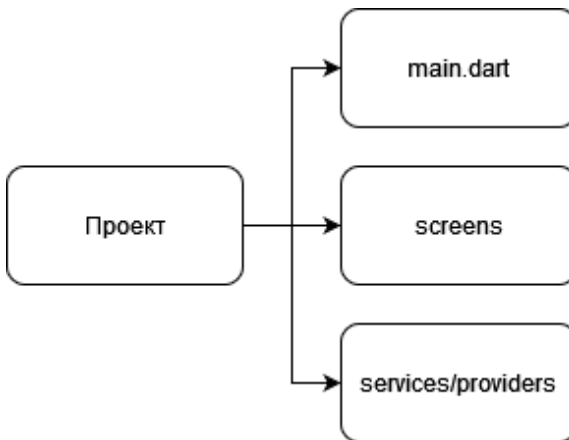


Рис.1. Компоненти проєкту

Головний файл *main.dart*, з нього й розпочинається виконання коду:

```
void main() => runApp(MyApp());
```

Цей код означає, що ми запускаємо проєкт за допомогою MyApp, він має клас MaterialApp, який конфігурує проєкт і відповідає за теми, мови, маршрути й т. ін.

Screens – це папка, у якій розташовані екрани додатка та віджети, які описують і взаємодіють з користувачем.

Services/Providers – це компоненти, які обчислюють, реалізують логіку програми і взаємодіють з екранами.

Екрани додатка зображено на рис 2 – 4. З домашньої сторінки можна сканувати код за допомогою камери або скористатися картинкою QR-коду, яку можна буде відсканувати. Додаток дозволяє скористатися електронною поштою, на яку можна буде відправити відомості в розшифрованому вигляді. Бокова панель або drawer містить інформацію про розробника та дозволяє ввімкнути темну тему.

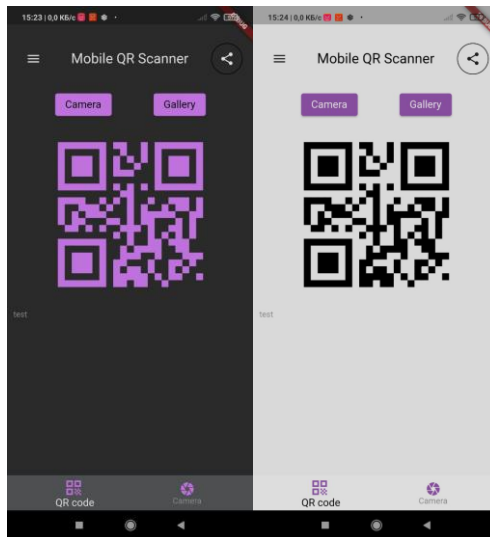


Рис. 2. Екрани додатка – сканований QR-код

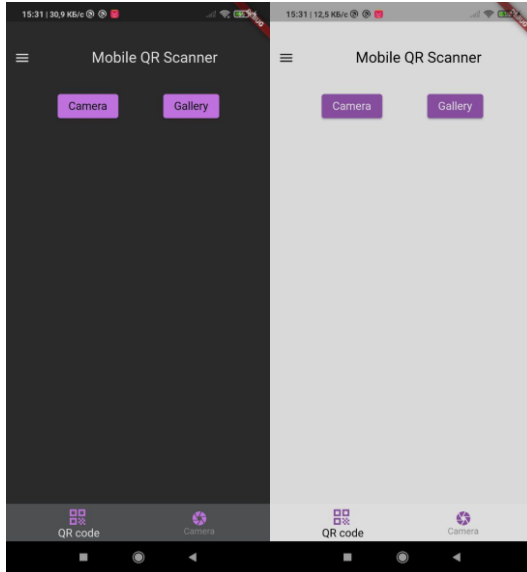


Рис. 3. Екрани додатка – домашня сторінка

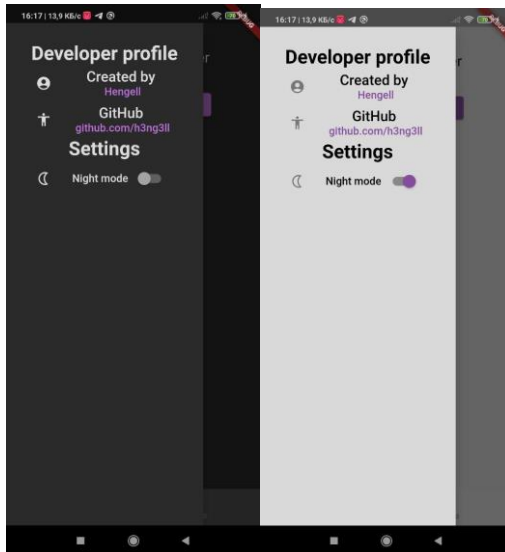


Рис. 4. Екрани додатка – Drawer – бокова панель

Опис основних функцій.

Як середовище розробки обрано Android Studio з завантаженням dart SDK і flutter SDK.

Реалізація мобільного сканера здійснюється за допомогою віджету MobileScanner:

```
MobileScanner(  
  controller: MobileScannerController(returnImage: true , ),  
  onDetect: (BarcodeCapture capture ) async {  
  
    final provider = Provider.of<QRCodeProvider>(context ,  
listen: false);  
    final List<Barcode> barCodes = capture.barcodes;  
  
    String value = "";  
    for (final barcode in barCodes) {  
      debugPrint("Successfully got barcode  
${barcode.rawValue}");  
    }  
    final Uint8List? image = capture.image;  
    if(image != null && barCodes.first.rawValue != null ){  
      provider.updateQRCode(image,  
barCodes.first.rawValue!);  
      migrateToPage(0);  
    }  
  }  
)
```

Лістинг 1. Код функції сканування QR-коду

Розглянемо детальніше цей код.

- controller: MobileScannerController(returnImage: true,): на цьому етапі створюється екземпляр контролера MobileScannerController з параметром return Image встановленим на true. Цей контролер використовується для керування функціями сканування, зокрема й отримання

зображень та інформації про розпізнані коди;

- `onDetect: (BarcodeCapture capture) async { ... }`: це асинхронна функція, яка викликається при виявленні баркоду. Параметр `capture` містить інформацію про знайдені баркоди та зображення;

- `final provider = Provider.of<QRCodeProvider>(context, listen: false);`: отримує постачальника QR-кодів з контексту за допомогою пакета `Flutter Provider`. Це дозволяє отримати доступ до даних або стану додатка з будь-якої точки;

- `final List<Barcode> barCodes = capture.barCodes;`: отримує список розпізнаних баркодів з об'єкта `capture`;

- `for (final barcode in barCodes) { ... }`: цикл, який ітерується за кожним розпізнаним баркодом та виводить його значення;

- `final Uint8List? image = capture.image;`: отримує зображення з об'єкта `capture`;

- `if (image != null && barCodes.first.rawValue != null) { ... }`: перевіряє, чи є зображення, чи було розпізнано якийсь баркод;

- `provider.updateQRCode(image, barCodes.first.rawValue!);`: викликає метод `updateQRCode` постачальника QR-кодів для оновлення QR-коду з використанням зображення та значення першого розпізнаного баркоду.

Повний код можна переглянути на [GitHub](#) репозиторії [2], який є у вільному доступі, а також завантажити сам додаток [1].

Таким чином, під час дослідження було розглянуто процес розробки мобільного додатка `QR Code Scanner` за допомогою фреймворку `Flutter` та мови програмування `Dart`. Застосування обраного стеку технологій дозволило розробити крос-платформний додаток, у якому реалізована імплементація функціональності сканування QR-кодів. Було використано бібліотеку `qr_code_scanner`

для доступу до камери пристрою та сканування QR-кодів. Додаток дозволяє опрацьовувати результати сканування та відображати відповідну інформацію. Розробка додатка QR Code Scanner за допомогою Flutter та Dart продемонструвала потужність та гнучкість цих технологій. Flutter дозволяє створювати привабливі та високопродуктивні додатки для різних платформ, використовуючи єдину кодову базу. А Dart забезпечує зручність та швидкість розробки.

Література

- 1. Додаток QR Code Scanner** URL: <https://github.com/h3ng3ll/mobile-qr-code/releases/tag/version1> (дата звернення: 13.03.2024).
- 2. Репозиторій** коду Qr code scanner. URL: <https://github.com/h3ng3ll/mobile-qr-code> (дата звернення: 13.03.2024).
- 3. Jadaun S.** Analysis of Cross Platform Application Development Over Multiple Devices using Flutter & Dart. *International Journal of Recent Technology and Engineering (IJRTE)*. 2023. Vol. 12. Issue-1. DOI: 10.35940/ijrte.A7580.0512123 (дата звернення: 13.03.2024).
- 4. Kurale R.** A Comparative Study of Flutter with other CrossPlatform Mobile Application Development. *International Journal of Creative Research Thoughts (IJCRT)*. 2021. Vol. 9. Issue 12. URL: <https://ijcrt.org/papers/IJCRT2112036.pdf> (дата звернення: 04.04.2024).
- 5. Tashildar A.** Application Development Using Flutter *International Research Journal of Modernization in Engineering Technology and Science*. 2020. Vol. 02. URL: https://www.irjmets.com/uploadedfiles/paper/volume2/issue_8_august_2020/3180/1628083124.pdf (дата звернення: 01.04.2024).

БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА В УМОВАХ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНОГО СУСПІЛЬСТВА

Ян Артюх
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. **Малюк О.Ю.**
м. Миргород

ЄВРОПЕЙСЬКІ ПРОЄКТИ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ФРАНЦІЇ

Проєкт – це сукупність процесів (створення планів, проведення заходів та ін.), спрямованих на створення нового продукту, послуги і т. ін. Сутність і різноманіття успішних та актуальних бібліотечних проєктів потребує окремого дослідження та узагальнення. Бібліотечні проєкти досліджували вітчизняні вчені Ю. Ковтанюк, Н. Малолетова, Л. Коновал, О. Башун, Т. Вилегжаніна, О. Воскобойнікова-Гузева, О. Клименко, К. Лобузін, О. Мар’їна, О. Онищенко, Н. Самохіна, О. Сокур, Т. Ярошенко та ін.

Розглянемо бібліотечні проєкти найбільшої бібліотеки Франції.

Серед понад 50 європейських проєктів, у яких бере участь НБФ, найбільш відомим є Europeana – створення електронної європейської бібліотеки, започатковане ЄС 2008 р. [2, с. 24 – 25].

20 листопада 2008 року відбулося офіційне відкриття Європейської цифрової бібліотеки «Europeana» (<https://www.europeana.eu/en>) як окремого порталу, мета якого – об’єднати у єдину мережу та зробити загальнодоступними ресурси бібліотек, архівів та музеїв європейських країн.

Більш як 2200 культурних установ зі всієї Європи надали матеріали для того, щоб зробити доступними в

режимі онлайн понад 2 млн книг, карт, записів, фотографій, архівних документів, малюнків та кінофільмів [1].

У 2011 р. в Europeana брали участь 1,5 тис. бібліотек, музеїв, науково-дослідних центрів, зокрема й 27 національних бібліотек країн Європи. Її фонди налічують уже понад 15 млн відцифрованих одиниць зберігання [2].

Національна бібліотека Франції бере участь і в інших європейських проєктах, зокрема в тих, які опікуються створенням відцифрованого репертуару спеціалізованої тематики, а також проводять цілеспрямовану політику щодо відбору документів для Europeana, а саме:

- BHL Europe (Biodiversity Heritage Literature) – травень 2009 р. – квітень 2012 р. Мета цього проєкту – створення електронної бібліотеки на основі біорізноманітності й поповнення баз даних з урахуванням біологічних видів для підвищення наукової пропозиції Europeana. НБФ бере в цьому процесі участь як постачальник матеріалу: станом на 2011 р. внесок бібліотеки вже становить понад 938 тис. сторінок;

- Europeana Regia (Королівська Europeana) – січень 2010 р. – травень 2012 р. – проєкт розроблений для утворення віртуальної бібліотеки королівських рукописів як середньовічних, так і часів Відродження. НБФ спільно з 15 французькими бібліотеками здійснювала роботу щодо специфікації та інтеграції метаданих, керування відцифруванням. У 2011 р. із запланованих 874 рукописів було опрацьовано 584;

- Europeana Collections 1914 – 1918 (травень 2011 р. – квітень 2014 р.) – координується Державною бібліотекою в Берліні. Його мета – створення відцифрованого тематичного корпусу видань щодо Першої світової війни.

Цей проєкт і відібрані матеріали були презентовані різними французькими бібліотеками в межах

національного дня інформації та обміну під назвою «Відцифрувати національне надбання у зв'язку зі століттям Першої світової війни», організованого за підтримки Національної університетської бібліотеки в Страсбурзі 16 грудня 2011 р. [2].

Сучасна Europeana – швидкий і легкий доступ до 58 мільйонів об'єктів культури та науки, який постійно оновлюють зі збереженням авторських прав 3600 установ. Це не тільки книги, а й рукописи, газети, листи, щоденники, архівні матеріали, малюнки, карти, фотографії, фонограми, музичні твори, радіо- і телепрограми, фільми, розробки шкільних занять та багато-багато іншого. Цікавими є формати подачі матеріалу як серії мандрівок. Завдяки ґрунтовним цифровим колекціям художніх артефактів, музики, звукових файлів, зображень будівель і об'єктів культурної спадщини, а також багатообіцяючій колекції 3D-зображень, Europeana надихає людей на відкриття красивих міст і пейзажів, історичних місць і прихованих скарбів по всій Європі [1].

Таким чином, у бібліотечній практиці Франції успішно реалізуються різноманітні проекти з метою найповнішого задоволення інформаційних потреб читачів, популяризації науки, створення консолідованого освітньо-культурного простору.

Література

1. **Європейська** цифрова бібліотека (англ. European Digital Library). URL: http://www.librarychl.kr.ua/kn_in/informatoria/inf-ev.php (дата звернення: 12.01.2024).
2. **Малолєтова Н.** Національна бібліотека Франції: основні напрями діяльності. *Бібліотечний вісник*. 2013. № 5. С. 20–27. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv_2013_5_6.pdf. 2 (дата звернення: 12.01.2024).

Ольга Бурмістр
Наук. керівник – канд. пед. наук, доц. Курило Н.О.
м. Миргород

РЕСУРСИ СУЧАСНИХ БІБЛІОТЕК ДЛЯ ЛЮДЕЙ З ОБМЕЖЕНИМИ МОЖЛИВОСТЯМИ

У наш час кожна людина повинна мати можливість користуватися будь-якими послугами, які будуть забезпечувати й задовольняти її потреби. Люди з обмеженими можливостями не мають бути винятком із цього списку.

Актуальність теми дослідження полягає в тому, щоб проаналізувати та визначити, які існують альтернативи та можливості сучасних бібліотек для особливих людей. На жаль, не всі можуть похвалитися чудовим здоров'ям, однак, це не є приводом для утиску прав людей із певними проблемами. Таким чином, двері бібліотек мають бути доступно відчинені для кожного користувача[2, с. 7].

Мета статті – розглянути пропозиції сучасних бібліотек для людей з обмеженими можливостями.

Певна категорія населення нашої країни має проблеми зі здоров'ям, що не дозволяє їм у повному обсязі користуватися бібліотечними ресурсами, і кількість таких осіб, на жаль, лише збільшується.

Можна виокремити кілька груп користувачів відповідно до нозологій:

- 1) з вираженими та сталими порушеннями слухової функції (глухі (нечуючі), слабкочуючі, пізнооглохлі);
- 2) з глибоким порушеннями зору (сліпі (незрячі), слабкозорі, ті, що втратили зір);
- 3) з важкими мовленнєвими порушеннями (алалія, афазія, заїкання, дизартрія);

4) з порушеннями опорно-рухового апарату (дитячим церебральним паралічем, травмами);

5) зі стійкими порушеннями інтелектуального розвитку (олігофренія в ступені дебільності, імбецильності, ідіотії; деменція);

6) з комплексними порушеннями низки функцій (сліпоглухі; особи, у яких тяжкі порушення слуху або зору поєднуються з розумовою відсталістю)[5, с. 29 – 30].

Сучасні бібліотеки мають брати до відома, що люди з обмеженими можливостями потребують особливої уваги та уважного ставлення до себе. Адже, бібліотеки не тільки слугують для того, щоб видавати книги та надавати потрібну користувачеві інформацію, але й мають пріоритетні напрями роботи. До основних пріоритетних напрямів належить: соціальний, інформаційний, психологічний, професійно-реабілітаційний, а також творче й цікаве дозвілля в бібліотеці.

Таким чином, бібліотеки повинні брати участь у реалізації державних програм, здійснювати інформаційно-бібліографічне обслуговування самотніх людей похилого віку, інвалідів, людей з обмеженими можливостями, надавати вільний та безкоштовний доступ до бібліотечних ресурсів тощо [1, с. 43].

Слід зауважити, що раніше були відсутні підручники та література, окрім спеціалізованих закладів, для людей з особливими потребами. На жаль, навіть зараз окремі книгозбірні нашої країни стоять на самому початку довгого шляху до створення по-справжньому доступного й комфортного середовища для людей з обмеженими можливостями.

Бібліотечні працівники можуть зробити доволі багато корисного та зручного для людей з інвалідністю. У зв'язку з цим серед науковців і бібліотечної спільноти набула поширення парадигма бібліотечно-інформаційного

обслуговування на основі інклюзії, яка передбачає необхідність формування спеціального комунікаційного бібліотечного середовища для обслуговування усіх категорій користувачів, зокрема, і з обмеженнями в життєдіяльності [7, с. 57].

Основними кроками щодо практичної реалізації завдань є:

1) організація підготовки бібліотечних кадрів для роботи з інвалідами різних категорій;

2) установа партнерських зв'язків з державними органами та громадськими організаціями, які опікуються цією категорією громадян;

3) вивчення інформаційних потреб особливих користувачів;

4) організація зовнішнього доступу до бібліотеки за допомогою спеціальних архітектурних рішень: пандусів, поручнів, спеціальних дверей, звукових сигналів і т. ін.;

5) організація внутрішнього комфортного простору бібліотеки, що передбачає вільний доступ до фондів бібліотеки, самостійний пошук інформації за допомогою довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, отримання інформації в доступних для інваліда форматах і т. ін.;

6) придбання спеціального та адаптація вже наявного технічного обладнання, облаштування спеціальних комп'ютеризованих робочих місць користувачів;

7) організація формування фондів, заснована на усуненні інформаційних бар'єрів між споживачем інформації з обмеженнями життєдіяльності та документом;

8) організація спеціальних бібліотечних послуг для інвалідів різних категорій;

9) моніторинг та запровадження передового досвіду організації обслуговування особливих категорій користувачів.

На жаль, нині існують проблеми бібліотечно-інформаційного обслуговування, які є причиною обмеження права людей з обмеженими фізичними можливостями на отримання інформації.

До головних проблем можна віднести:

1) відсутність належної координації в роботі місцевих органів державної влади, місцевого самоврядування, бібліотек, громадських організацій інвалідів [7, с. 86 – 87];

2) непристосованість життєвого середовища, бібліотечних закладів для пересування та обслуговування людей із захворюваннями опорно-рухового апарату;

3) відсутність спеціальної комп'ютерної техніки, спеціального обладнання для людей з вадами руху, зору, слуху;

4) дефіцит у бібліотеках видань у спеціальних форматах для людей з обмеженими можливостями в отриманні інформації;

5) відсутність пристосованого транспорту для інформаційно-бібліотечного обслуговування вдома, доставки людей з обмеженими фізичними можливостями до бібліотек.

Центральна спеціалізована бібліотека для сліпих (ЦСБС) ім. М. Островського у місті Київ є публічним медіа-культурним, просвітницьким, соціально-реабілітаційним, закладом об'єднання громадян Українського товариства сліпих [6].

ЦСБС є важливим соціально-культурним об'єктом, спеціальною бібліотекою, яка обслуговує всі категорії людей з порушеннями зору та обмеженими можливостями. Вона виконує функції методичного та координаційного центру для бібліотек системи УТОС. До цієї системи належать 63 бібліотеки, які спеціалізуються на

обслуговуванні незрячих читачів по всій території України.

Важливо зазначити, що саме центральна спеціалізована бібліотека для сліпих ім. М. Островського книги зі шрифтом Брайля розсилає до інших бібліотек для незрячих та виконує індивідуальні замовлення, розсилаючи книги до маленьких містечок і сіл України.

В той же час у Одесі працює єдина спеціалізована бібліотека для незрячих. Цікаво знати, що її фонд нараховує майже 75 тисяч творів, з яких 6 тисяч – шрифтом Брайля. Це найбільший фонд «брайлівських книг» в Україні. Наразі фонд бібліотеки нараховує майже 75 тисяч творів, з яких 7 тисяч книг – плоскодрукарські для слабкозорих людей, 6 тисяч – шрифтом Брайля та ще більш ніж 60 тисяч озвученої літератури на бобінах, касетах, дисках та флешках. Бібліотека піклується про своїх користувачів і для тих людей, хто не може самостійно прийти в бібліотеку, працівники привозять літературу додому.

Окрім цього, в Україні існують онлайн-бібліотеки для людей з певними обмеженнями. Так як наше суспільство прямує до європейських стандартів та цінностей, надзвичайно важливо втілювати в життя проекти, спрямовані на інклюзію, щоб кожна людина мала можливість проводити дозвілля або навчатись в зручній для неї формі.

Найбільш виділяється онлайн-бібліотека аудіокниг «Ліхтар», який був створений для того, щоб полегшити життя як людям із тотальною втратою зору, так і частково незрячим [4].

Перша безкоштовна онлайн-бібліотека аудіокниг українською мовою «Слухай». Проект створює аудіокнижки українською, поширює сучасну та класичну літературу. На

платформі можна знайти понад 100 творів прози і поезії тільки українського авторства.

Уточнимо, що нині існує формат DAISY. Продукція розроблялась цілеспрямовано для читачів із глибокими ураженнями органів зору. Від звичайної аудіокниги література у форматі DAISY вирізнялась кількома новими функціональними можливостями, найголовніша з яких – швидкий пошук потрібного матеріалу. Завдяки цьому незрячий читач не лише міг прослухати аудіокнигу, але й протягом кількох секунд знайти в ній потрібний пошуковий елемент – сторінку, параграф, розділ, примітку, завдання [3, с. 29].

До 2005 року в жодній із країн співдружності DAISY формат не розвивався і бібліотеки, відповідно, не брали участі у створенні та використанні фондів DAISY-літератури. В Україні DAISY-книга завдячує своєю появою, насамперед, Оксані Потимко, виконавчому директору Львівської обласної організації «Українська спілка інвалідів». Завдяки залученню уваги громадськості, іноземних донорів, підтримки Міністерства культури, Оксані Потимко вдалося з 2013 року здійснити прорив у сфері просування DAISY-книг і створення DAISY-бібліотек як у Львові, так і в інших регіонах України. Однак, цікаво знати, що в Україні перша дейзі-книга з'явилася у 2008 році. Це був пілотний проєкт, який анонсував формат DAISY на українському ринку.

Отже, як висновок, можна сказати, що сучасні бібліотеки роблять усе можливе, щоб покращити та вдосконалити бібліотеки для всіх верст населення. Завдяки подібним покращенням, люди з обмеженими можливостями можуть без проблем користуватися послугами бібліотек. Окрім цього, українські бібліотеки ще на початку розвитку подібних покращень, а це значить,

що в майбутньому нас може чекати ще більше оновлень та вдосконалень.

Література

1. Актуальні проблеми навчання та виховання людей з особливими потребами : тези доповідей. Київ : Університет «Україна», 2006. 600 с. **2. Ашаренкова Н.** Обслуговування користувачів з особливими потребами в публічних бібліотеках. Послуги, що стають реальністю для України. (Закінчення). *Бібліотечна планета*. 2006. № 1. С. 7 – 11. **3. Куманець Н.** Інформаційні ресурси бібліотек для людей з особливими потребами. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 10. С. 28 – 32. **4. Онлайн-бібліотека** для людей з вадами зору «Ліхтар». URL: <https://lihtar.in.ua/> (дата звернення: 19.03.2024). **5. Пашкова В.** Рівноправний доступ, рівні можливості: еволюція бібліотечного обслуговування громадян з особливими потребами. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. № 3. С. 26 – 34. **6. Центральна** спеціалізована бібліотека для сліпих (ЦСБС). URL: <https://csbs.org.ua/#> (дата звернення: 21.03.2024). **7. Шевчов А.** Сучасні проблеми освіти і професійної реабілітації людей з вадами здоров'я: монографія. Київ : Соцінформ, 2004. 200 с.

Дмитро Галактіонов
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Малюк О.Ю.
м. Миргород

ІСТОРІЯ БРИТАНСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ

Англійська бібліотечна система – одна з найрозвиненіших у світі, це вже не тільки інформаційний простір, але й простір комунікації.

Вплив на розвиток усіх бібліотек світу зробила Британська бібліотека, найбільш сильний її вплив на бібліотеки тих країн, які були в минулому британськими колоніями [1]. Саме тому розгляд історії Британської бібліотеки є досить *актуальним* і сьогодні.

Британська бібліотека виникла завдяки колекції книг і наукових праць англійського медика й натураліста сера Ганса Слоана і спочатку працювала виключно як музей. Сер Слоан також був президентом Лондонського королівського товариства, тому не дивно, що в його колекціях були дуже цінні рукописи й манускрипти. Після смерті діяча в 1753 році король Англії Георг II підтримав ідею створення музею книг, подарувавши закладу королівське зібрання літературних творів [3].

Окрім пожертв, бібліотека поповнювала свої колекції шляхом придбання, обміну та легального депонування. Відкритий у 1857 році, круглий читальний зал бібліотеки з його чудовим куполоподібним дахом став знаковим місцем у літературному ландшафті Лондона [4].

Як перша, так і Друга світові війни привели до великих проєктів захисту колекцій. Під час Другої світової війни Національна бібліотека Уельсу співпрацювала над переміщенням окремих найцінніших скарбів Британського музею в безпечну печеру в Аберіствіті з цілодобовою охороною. Тим часом галерея Королівської бібліотеки та

бібліотека газет у Коліндейлі, на півночі Лондона, зазнали значних збитків під час бомбардування [4].

Бачення парламенту полягало у створенні єдиної установи в центрі інформаційної мережі Великобританії, яка допомагала б науковим і технологічним дослідженням, бізнесу, мистецтву та гуманітарним наукам [Там само].

Британська бібліотека (англ. British Library) – національна бібліотека Великої Британії. Закон про її створення шляхом об'єднання бібліотеки Британського музею та низки менш значущих колекцій було ухвалено парламентом у 1972 році; нова будівля бібліотеки в Лондоні відкрилася 01 липня 1973 року. Одна з найбільших бібліотек світу (кількість одиниць зберігання перевищує 150 млн) [2].

Відбулося об'єднання чотирьох провідних національних бібліотек: бібліотеки, що раніше належала Британському музею, абонементної бібліотеки науки і техніки, Національної центральної бібліотеки, Інституту Британської національної бібліографії у єдину Британську бібліотеку. Пізніше до Британської бібліотеки приєдналися національні бібліотеки Уельсу та Шотландії [1].

Сьогодні Британська бібліотека працює також як дослідницький і науковий центр. Отримати абонемент не дуже складно – потрібно всього лише надати посвідчення особи й підтвердити прописку. Більше того, багато цінних книг і рукописів знаходяться у вільному доступі на сайті бібліотеки. У планах установи – перевести в електронний формат майже всі наукові праці й найбільш популярні серед відвідувачів рідкісні видання [3].

Складається бібліотека з трьох частин: головний її корпус знаходиться навпроти лондонського залізничного вокзалу Сент-Панкрас, газетна бібліотека розташовується на Коліндал Авеню, а філія та читальний зал – у Західному Йоркширі. У будівлі філії також опрацьовуються запити

з-за кордону, кількість яких досягає чотирьох мільйонів на рік. І це не дивно – адже тут зібрано друковані та звукові джерела багатьох епох і народів. В архівах бібліотеки знаходяться такі цінні видання, як «Ліндісфарнське Євангеліє» – перша в історії літератури датована книга, що вийшла з-під друкарського верстата, «Алмазна Сутра», дві «Біблії Гутенберга», оригінал епосу «Беовульф» давньоанглійською мовою, записи Леонардо да Вінчі, рукописи світових композиторів, перші друковані карти та зібрання перших у світі друкованих книг. Також тут можна знайти наукові журнали, усілякі газети, колекцію поштових марок та інші цікаві речі [3]. За свою більш ніж 200-річну історію бібліотека Британського музею зростала й керувала неперевершеною колекцією унікальних скарбів, упроваджуючи інноваційні методи в бібліотечній справі та керуванні колекціями [4].

Таким чином, Британська бібліотека має досить багату історію, одночасно вона – одна з найстаріших і наймолодших у світі, зберігає культурні традиції й рішуче змінює їх. Сьогодні – це найвідоміша наукова бібліотека світу, з упровадженням новітніх технологій продовжує розвиватися й удосконалюватися.

Література

- 1. Британська** бібліотека. URL: <https://londonme/british-library/> (дата звернення: 17.02.2024).
- 2. Зарубіжні** бібліотеки сьогодні. Новини від Британської бібліотеки! URL: https://bibliotekacoledg.blogspot.com/2020/10/blog-post_15.html (дата звернення: 19.02.2024).
- 3. Національна** британська бібліотека. URL: <https://tv-english.club/statyi-/velicobritaniya-/natsionalnaya-britanskaya-biblioteka/> (дата звернення: 17.02.2024).
- 4. History** of the British Library. URL: <https://www.bl.uk/about-us/our-story/history-of-the-british-library> (дата звернення: 17.02.2024).

Євген Давиденко
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Лесовець Н.М.
м. Миргород

ЕКСКУРСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕК: ВИКЛИКИ СУЧАСНОСТІ

Актуальність статті зумовлена тим, що сучасне диджитал-суспільство перебуває на етапі суцільної інформатизації та глобалізації, тому сьогодні його не можна уявити без нових методик та форм організації екскурсійної діяльності в бібліотеках. Застосування інформаційної складової у структурі бібліотечної діяльності в процесі підготовки до майбутньої екскурсії сприяє реалізації основної функції – збереження та поширення національного культурного надбання України.

Метою статті є вивчення основних понять екскурсійної діяльності, з'ясування етапів її становлення, основних завдань, що поставали в ці історичні періоди.

Значну увагу вивченню питань екскурсійної справи у своїх роботах приділяють такі дослідники, як І. М. Дашевська, О. І. Томкович [1], О. Жук [2], М. М. Покоłodна [5] та багато інших українських і зарубіжних науковців. Проте питання щодо екскурсійного обслуговування в роботі бібліотек лише набувають своєї актуальності.

Насамперед зауважимо, що поняття «екскурсія» ми розуміємо як «цілеспрямований та запрограмований наочний процес пізнання особистістю навколишнього світу, побудований на поєднанні зорових, слухових та інших вражень, який проходить під керівництвом кваліфікованого фахівця-екскурсовода» [4, с. 16].

До ознак екскурсії належить:

1. Тривалість за часом проведення від однієї академічної години (45 хв.) до однієї доби.

2. Наявність екскурсантів (групи або індивідуалів).

3. Наявність екскурсовода, який проводить екскурсію, і має відповідну професійну підготовку, підтверджену документально.

4. Наочність, зорове сприйняття, показ екскурсійних об'єктів на місці їхнього розташування.

5. Пересування учасників екскурсії за задалегідь складеним маршрутом.

6. Цілеспрямованість показу об'єктів, наявність певної теми.

7. Активна діяльність учасників (спостереження, вивчення, дослідження об'єктів) [4, с. 18].

Екскурсійна теорія складає комплекс поглядів, ідей, положень, які містяться в основі екскурсознавства. Екскурсійну теорію розкриває сукупність понять: екскурсія, її функції, ознаки й аспекти; класифікація екскурсій; екскурсійний метод; диференційований підхід до екскурсійного обслуговування; елементи екскурсійної педагогіки й логіки; основи професійної майстерності екскурсовода [5, с. 6].

Незважаючи на те, що здебільшого всі перераховані поняття вже мають усталене розуміння, екскурсознавство в бібліотечній діяльності потребує узагальнення досвіду роботи в цьому напрямі, про що свідчать опрацьовані нами наукові джерела. Так, положення екскурсійної теорії отримують подальший розвиток у бібліотечній діяльності, замінюються на більш актуальні та досконалі. Такі зміни відбуваються внаслідок зміни значення і завдань екскурсії в бібліотечній діяльності, невпинного розширення бібліотечного обслуговування, запровадження його нових форм, застосування в обслуговуванні сучасних інноваційних технологій та ін.

Екскурсійна методика в бібліотечній діяльності становить сукупність правил і вимог, що висуваються до екскурсії. Екскурсійна методика – це сума методичних прийомів працівників бібліотеки щодо підготовки й проведення екскурсії. Її головне завдання – реалізація досягнення цілей екскурсійного процесу – допомогти екскурсантам побачити, почути і відчувти зорові й словесні матеріали. Предмет екскурсійної методики – цілеспрямоване вивчення, систематизація, формулювання та застосування на практиці методичних прийомів, за допомогою яких екскурсійні працівники здійснюють свою діяльність [5, с. 7].

Одним із ґрунтовних досліджень, що містить поради з проведення екскурсій у сучасній бібліотеці (на прикладі Одеської національної наукової бібліотеки), є методичний посібник Г. Устюжаніної [6]. На думку авторки, кожен, хто проводить екскурсію в бібліотеці, має усвідомити, що це – особливий вид екскурсії. Безпосередньо в бібліотеці екскурсант не просто отримує знання про цей заклад, духовну та естетичну насолоду; він має закохатися в бібліотеку, відчувати потребу приходити сюди знову і знову й стати її постійним читачем [Там само, с. 6].

Дослідниця торкається, у більшості, екскурсійної практики, тобто безпосереднього проведення екскурсії бібліотечними працівниками, узагальнюючи досвід проведення різноманітних екскурсій. Так, екскурсійна робота в бібліотеці здійснювалася ще на початку ХХ ст., коли в новій її будівлі було створено музей книги. У 60-70-ті роки ХХ ст. бібліотека входила до списку екскурсійних об'єктів Одеси. Екскурсії організовувало міське бюро подорожей та екскурсій. Справжній екскурсійний бум в Одеській національній науковій бібліотеці розпочався в нинішньому столітті. Протягом року в бібліотеці проводиться близько 200 екскурсій (це

2 – 3 тисячі екскурсантів) – про це свідчать статистичні дані. Проведення екскурсій вимагає від бібліотекаря певних професійних навичок [6, с. 5].

Значимо, що екскурсійна справа пройшла значний історичний шлях, перш ніж досягти свого сучасного стану. У різні історичні періоди розвитку нашої країни екскурсії виконували різні завдання. Історія екскурсійної справи в Україні налічує понад 200 років. Вона є органічною частиною історії, культури нашої країни, її історичних етапів. Вона показує, як розвивалася національна самосвідомість, культурний рівень суспільства в той чи інший історичний період. У зв'язку з цим історію розвитку екскурсійної справи можна розподілити на кілька етапів [2]:

- перший етап – II пол. XVIII – I пол. XIX ст. У цей час починають проводитися перші екскурсії, екскурсійні прогулянки для учнівських груп на природу, до поміщицьких мануфактур, майстерень ремісників та інших підприємств;

- другий етап (середина – кінець XIX ст.) відбувався в умовах поживлення суспільно-політичного руху, звернення інтелектуальних кіл до інтересів народу, його життя. Запровадженню освітніх екскурсій в Україні значною мірою сприяло вивчення демократичною українською інтелігенцією кращого досвіду в цій справі низки європейських держав, просвітителі яких вважали прогулянки та екскурсії учнів важливою формою навчання (тобто вихід за межі класичного схоластичного уроку) [3, с. 13];

- третій етап (90-ті рр. XIX ст. – 1918 р.) ознаменувався зародженням організаційних засад у розвитку екскурсійного руху. Усвідомлюючи виняткове значення краєзнавчої роботи для виховання, українські школи та гімназії почали впроваджувати її в позакласний

навчально-виховний процес, проводили мандрівки й екскурсії по рідному краю [3, с. 13];

- четвертий етап (1919 – 1927 рр.). У цей час розгортався масовий науково-екскурсійний рух, що сприяв розвитку вітчизняних традицій екскурсійного обслуговування [2];

- п'ятий етап (1928 – 1941 рр.). У 30-ті рр. екскурсійна діяльність стає одним із найважливіших напрямів діяльності профспілкових організацій [3, с. 122];

- шостий етап (1946 – 1968 рр.), для якого характерні відбудова та реконструкція екскурсійних установ, історичних міст після Другої світової війни, зростання їхньої матеріально-технічної бази, розширення мережі екскурсійних об'єктів;

- сьомий етап (1969 – 1986 рр.) – це період посилення екскурсійної роботи, що було викликано умовами суспільно-політичного життя України;

- восьмий етап (1987 – 1990-ті рр.). Цей період визначається як перехідний. Екскурсійна справа починає будуватися на інших засадах. Змінюється тематика екскурсій, більшого значення надається проведенню історико-краєзнавчих екскурсій;

- наприкінці 90-х рр. ХХ – на поч. ХХІ ст. (сучасний етап) в Україні відбуваються певні зрушення й у сфері екскурсійної діяльності. Об'єктивне й усебічне вивчення історії, історико-культурної спадщини постають основою організації екскурсійної справи в Україні на сучасному етапі [Там само, с. 143].

Сьогодні в бібліотечній діяльності екскурсії – невід'ємна частина бібліотечного обслуговування. Важливу роль при цьому відіграють новітні інформаційні технології, зокрема, це можуть бути віртуальні екскурсії, у підготовці яких може застосовуватися інформаційне наповнення сайтів бібліотек, створення презентацій,

оцифрування різноманітних видань для демонстрації тощо. Сучасні інформаційні технології дають змогу відвідування користувачами віртуальних екскурсій не тільки у вітчизняних, а й у зарубіжних бібліотеках.

Таким чином, екскурсійна діяльність у роботі працівників сучасних бібліотек є важливою складовою частиною для ознайомлення користувачів бібліотек з історією, культурою, звичаями та традиціями, літературою як своєї країни, так і зарубіжних держав. Вона показує, як розвивалася національна самосвідомість, культурний рівень суспільства в той чи інший історичний період.

Література

1. Дашевська І. М., Томкович О. І. Інтерактивні методи навчання та їх застосування в екскурсійній діяльності. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка*. Луганськ, 2012. № 4 (239). Ч. II. С. 129–134. **2. Жук О. А.** Сучасні умови та особливості розвитку екскурсійної справи в Україні. URL: [2http://tourlib.net/statti_ukr/zhuk2.htm](http://tourlib.net/statti_ukr/zhuk2.htm) (дата звернення: 17.02.2024). **3. Історія** екскурсійної діяльності в Україні : навч. посібник / В. К. Федорченко, О. М. Костюкова, Т. А. Дьорова та ін. Київ : Кондор, 2004. 166 с. **4. Опорний** конспект лекцій з дисциплін «Екскурсознавство», «Організація екскурсійних послуг» (для студентів спеціальності 7.050201 – «Менеджмент готельного курортного і туристського сервісу» і 6.0504 – «Туризм») / ХНАМГ ; уклад. : М. М. Покогодна. Харків : ХНАМГ, 2007 80 с. **5. Покогодна М. М.** Організація екскурсійної діяльності : підручник. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 180 с. **6. Устюжаніна Г. В.** Екскурсія в Одеській національній науковій бібліотеці : методичний посібник ; наук. ред. Л. В. Арюпіна ; ред.: Н. Г. Майданюк, І. С. Шелестович ; М-во культури України, Одес. нац. наук. б-ка. Одеса, 2017. 69 с.

Ірина Крохмаль
Канд. пед. наук, доцент кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
м. Миргород

СУЧАСНА БІБЛІОТЕКА ТА ВИКЛИКИ ЧАСУ

Актуальність дослідження полягає у зростанні інтересу до історії становлення та функціонування вітчизняних та зарубіжних бібліотек, до збереження духовного надбання та культури України.

Метою дослідження є з'ясування особливостей функціонування сучасних бібліотек та визначення перспектив їх діяльності.

Протягом усього розвитку людства бібліотеки відігравали надзвичайно важливу роль, постаючи при цьому не лише сховищем важливої інформації, а й місцем передачі знань. У другій половині ХХ століття інформаційна революція і, як наслідок, виникнення інформаційного суспільства та його наступної фази – суспільства, що ґрунтується на знаннях, починають кардинально змінювати не лише світову й національну економіку, а й життя людей та спосіб влаштування сучасного світу.

Термін «інформаційне суспільство», уведений у науковий обіг на початку 60-х років минулого століття, фіксує одну з найважливіших характеристик об'єднаного інформаційною мережею суспільства. Виникнення та розвиток мережі «Інтернет» – безпрецедентного каналу комунікації та поширення інформації – сприяли зняттю національних бар'єрів і кордонів у доступі до інформації.

Новий історичний етап розвитку суспільства у 80 – 90-ті рр. ХХ століття, глобальна інформатизація суспільства стали причиною трансформації традиційних

інформаційних технологій та ресурсів. Інтернет та інша цифрова інформація стали вагомою невід’ємною частиною світової спільноти. Суспільний прогрес став визначатися процесом накопичення знань. І один з логічних наслідків цього – початок процесу створення цифрових бібліотек, основним завданням яких стала інтеграція інформаційних ресурсів та ефективна навігація в них [2].

Створення цифрових бібліотек є ознакою ХХІ століття, оскільки вони забезпечують зберігання та можливість онлайн-користування матеріалами фондів для широкого загалу громадян будь-якої країни світу. Оцифровані рукописні книги, стародруки, твори живопису – це своєрідна духовна скарбниця людства, його колективна пам’ять. Зберегти її, створити ключі до розкриття інформації, яка міститься в них, зробити доступним сучасним та майбутнім поколінням документальний спадок минулого – обов’язок сучасних цифрових бібліотек. Ці фонди є базою для вивчення світової історії книги та книжкової справи, літератури та мистецтва, історії науки та техніки, культури та мистецтва. Адже цифрові бібліотеки в умовах глобалізації суспільства не тільки дають можливість ознайомлення з кращими набутками культури та мистецтва, але і є питомою складовою для вивчення розвитку науки загалом. Оцифровані документи є незамінним джерелом історії окремих народів, їх культури та освіти, а їх вивчення сприяє поверненню історичної пам’яті. Акцентуванням уваги до створення сучасних цифрових бібліотек виявляється глибока зацікавленість суспільства до культурних традицій, піклування про збереження пам’яток історії, культури та мистецтва.

Виокремлення та оцифрування найціннішої частини сукупного світового та національного бібліотечного фонду України є важливим напрямом на шляху створення

сучасних цифрових бібліотек. Цифрові бібліотеки виокремлюють найцінніші надбання, щоб зберегти їх для майбутніх поколінь. Оцифруванню спеціалізованих фондів стародруків та рідкісних видань сьогодні надається особлива увага співробітників цифрових бібліотек. Характерною особливістю цих фондів є те, що вони становлять важливий об'єкт для наукових досліджень. Завдання бібліотекарів – зберігати й популяризувати унікальні фонди книжкових пам'яток історії та культури, творів мистецтва, що є невід'ємною частиною світового культурного надбання [3].

Необхідно зазначити, що позитивними моментами розвитку сучасної бібліотеки в період появи нових вимог до її діяльності є: можливість користування інтернетом, Wi-Fi, електронним каталогом і віртуальною довідкою, використання електронних варіантів книги, які мають сприяти вихованню сучасної молоді [1]; постійна модернізація послуг бібліотеки та розробка нових проєктів; орієнтування на потреби читачів бібліотеки й постійне вдосконалення власної роботи. Але, на жаль, є і негативні моменти, які перешкоджають бібліотеці майбутнього вдосконалювати свою діяльність. Це, зокрема, недостатня поінформованість суспільства про послуги, які надає бібліотека зараз. Лише невелика кількість людей знає, що можна скористатися віртуальною довідкою, електронним каталогом та ін. У свідомості багатьох людей, які не відвідували бібліотеку років десять, основними послугами, які надаються там, залишається можливість скористатися абонементом, систематичною картотекою та читальним залом, хоча насправді обсяг інноваційних послуг у сучасній бібліотеці є досить великим і цікавим для звичайного користувача. Аби про можливість сучасної бібліотеки дізналося якомога більше людей, необхідна постійна реклама не тільки в засобах

масової інформації, але й у соціальних мережах, адже переважна частина молоді проводить у них як мінімум кілька годин на день. Спілкуються з однокласниками, однокурсниками, друзями та знайомими, родичами. Соціальні мережі стали одним із засобів отримання та поширення інформації, тому створення тематичних груп, присвячених бібліотекам, їх життю та модернізації, допоможуть зацікавити потенційного читача. Для поширення інформації про зміни в діяльності бібліотек та різні заходи можна також використовувати блогосферу, тому що чимала кількість людей ведуть власні блоги та онлайн-щоденники на безкоштовних інтернет-платформах. Не кожна людина, яка не є користувачем бібліотеки, буде переглядати її сайт. А ось читати про цікаві події в мережі молодіжних онлайн-ресурсів, чи на сервісі миттєвих повідомлень «Твіттер», скоріше за все, буде. Більш того, цікаві новини будуть спонукати до того, щоб читач вийшов на офіційний сайт бібліотеки, а потім став її реальним відвідувачем. Можливість підписки на новини сайту, оновлення рубрик дозволять відвідувачам бібліотеки отримувати інформацію, не заходячи на сам сайт. Не всі люди регулярно відвідують сайти, але майже всі регулярно перевіряють свою електронну пошту.

Чимало людей шукають місце, де можуть у тиші та спокої попрацювати на ноутбучі, нетбучі чи планшеті. Відвідувач кафе, який працює за власним ноутбуком, уже ні в кого не викликає здивування. Проте в бібліотеці такому користувачу буде набагато зручніше, тому що сама її атмосфера сприяє продуктивнішій роботі та навчанню, там немає чинників, які відволікають від справ. Людям необхідно активно повідомляти про можливість ще й такого використання бібліотеки. Окремі громадяни не бачать необхідності у функціюванні бібліотек, тому що є всевітня мережа «Інтернет», яка дозволяє знайти потрібну

інформацію [4]. Проте мережа «Інтернет» не дає можливості зробити аналіз інформації та її дослідження так, як це можна зробити в бібліотеці. У сучасній бібліотеці можна скористатися безкоштовним інтернетом, отримати кваліфіковану консультацію, поспілкуватися з цікавими людьми, переглянути книги в електронному варіанті, побувати на книжковій виставці. Сучасна бібліотека – місце регулярного відвідування для тих, хто турбується про своє майбутнє, хто розширює коло своїх знань та знайомств, бере участь у різних літературно-мистецьких заходах.

У світі тотальної інформатизації бібліотечний документ, особливо книга, усе ж таки залишається найбільш надійною інформаційною одиницею, найякіснішим джерелом інформації та вихователем естетичного смаку. Окрім цього, бібліотеки завжди були чимось більшим, ніж просто зібранням книг, газет, журналів та інших носіїв інформації – вони були й залишаються духовними осередками. Дуже важливо, щоб у пошуках нетрадиційних форм діяльності бібліотеки не забували про основне своє призначення, а саме, про формування мислячого читача, про розкриття книжкових скарбів – усі заходи мають доповнюватися посиланнями на першоджерела і пробуджувати читацькі інтереси та спонукати пасивних глядачів ставати активними користувачами. Бібліотеки мають створити нову соціокультурну дійсність, забезпечити фундаментальне право особистості – право на інформацію і вільний доступ до неї, а також на задоволення потреби у вільному спілкуванні. Підсумком такого спілкування має бути почуття співпричетності, яке виникає у його процесі, зняття будь-яких бар'єрів нерозуміння.

Таким чином, одним із сучасних завдань у бібліотечній діяльності є створення цифрових бібліотек,

що є ознакою нашого часу. Ці бібліотеки дозволяють зберігати величезні інформаційні ресурси та надавати можливість користувачам незалежно від місцезнаходження користуватися цими матеріалами. Крім цього, цифрові бібліотеки дають змогу зберегти національні культурні надбання, а також відкривають для широкого кола осіб можливість детально ознайомитися з найрізноманітнішими матеріалами, зокрема, пам'ятками світової культури, оригінали яких задля збереження та мінімізації процесів зношення зберігаються у світових бібліотеках, архівах, музеях та не надаються для ознайомлення відвідувачам. Цифрові бібліотеки, звичайно, не можуть замінити традиційні, проте вони цілком відповідають викликам сучасного світу в період все більшої глобалізації та інформатизації суспільства, а також сприяють культурному обміну та формуванню єдиного пансвітового культурного простору.

Література

- 1. Вилегжаніна Т.** Роль і місце публічної бібліотеки в українському суспільстві. *Бібліотечна планета*. 2008. № 2. С. 4 –5.
- 2. Кочеткова А. В.** Цифрові бібліотеки як ознака XXI століття. URL: <https://www.mao.kiev.ua/biblio/jscans/svitogliad/svit-2009-20-6/svit-2009-20-6-68-kochetkova.pdf> (дата звернення: 13.03.2024).
- 3. Крохмаль І. М.** Імідж сучасної бібліотеки. *Theoretical and ampirical scientific research: concert and trends*: Collection of scientific paper «SCIENTIA» with Proceedings of the IV International Scientific and Practical Conferense, Oxford-Vinnytsia: P.C. Publishing House & European Scientific Platform 2022. P. 174–176.
- 4. Станіславчук Г.** Бібліотека – осередок культури, територія спілкування. *Бібліотечна планета*. 2007. № 2. С. 28–29.

Лев Малюк
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Малюк О.Ю.
м. Миргород

НІМЕЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА

На відміну від багатьох інших держав, у Німеччині протягом тривалого часу через територіальну роздробленість і внутрішні політичні протиріччя не було передумов для утворення Національної бібліотеки. Заснована біржовим союзом німецької книготоргівлі за підтримки м. Лейпцига й Королівства Саксонія у 1912 р., вона після поділу Німеччини в 1945 р. не могла більше виконувати функції Національної бібліотеки й національно-бібліографічного центру для західної зони. Звідси виникла в 1946 р. з ініціативи видавців і бібліотекарів Німецька бібліотека у Франкфурті-на-Майні. З об'єднанням Німеччини в 1990 р. обидві організації були об'єднані в одну. У 2006 р. бібліотека була перейменована спеціальним законом у «Німецьку національну бібліотеку» (DNB). Розташована в Лейпцигу і Франкфурті-на-Майні, а також у Берліні, де знаходиться заснований у 1970 р. німецький музичний архів, вона здійснює свою функцію Національної бібліотеки [3].

Національна бібліотека Німеччини (нім. Deutsche Nationalbibliothek (DNB)) – центральне сховище друку та національний бібліографічний центр Федеративної Республіки Німеччини. Завдання бібліотеки: створення вичерпного документного архіву безтермінового збереження літератури Німеччини та німецької екстеріорики (германіки); популяризація німецької та німецькомовної літератури та культури; координація розробки та вдосконалення німецьких бібліографічних та інших бібліотечних стандартів і правил [2].

Національна бібліотека складається з трьох самостійних книгосховищ:

Deutsche Bücherei Leipzig. Національна бібліотека в Лейпцигу, заснована у 1912 р. Фонд нараховує 14,3 млн одиниць збереження.

Deutsche Bibliothek Frankfurt. Національна бібліотека у Франкфурті-на-Майні, заснована у 1947 р. Фонд – приблизно 8,3 млн одиниць [2]. Федеральний бібліографічний центр Німецької бібліотеки (Франкфурт-на-Майні) отримує обов'язковий примірник усіх книг, надрукованих у Німеччині після 1945 року. Сьогодні загальний фонд бібліотеки – 14 мільйонів томів [3].

Deutsche Musikarchiv. Німецький музичний архів, заснований у 1970 р. як філія Бібліотеки в Лейпцигу. Фонд – 1,5 млн одиниць [1].

Національна бібліографія, що збирається й публікується, містить усі публікації, видані в Німеччині; усі німецькомовні публікації, видані поза її межами; усі переклади німецькомовних публікацій, видані поза її межами; усі іншомовні публікації про Німеччину, видані поза її межами (германіка); друковані праці, написані або опубліковані німецькомовними емігрантами в період з 1933 по 1945 рр. [Там само].

Особливістю Німецької національної бібліотеки є наявність у ній виключно німецькомовної літератури та літератури про Німеччину інших країн. Ця бібліотека не є універсальною, тобто в ній не діє принцип: збирати літературу з усіх країн, усіма мовами світу та про всі наукові напрями, як, наприклад, у Французькій національній бібліотеці. Відносно пізнє створення Німецької національної бібліотеки, її неуніверсальний характер та децентралізація тісно пов'язані з новою й новітньою історією Німеччини: тривалою роздробленістю, поділом унаслідок Другої світової війни, подоланим лише

в 1990 році, та принципом федералізму. Відсутність повноцінної універсальної Національної бібліотеки компенсується в Німеччині системою спеціальних тематичних напрямів (нім. Sondersammelgebiete (SSG)). Так, кожна крупна бібліотека має кілька таких напрямів або тем, за якими вона збирає всю наявну літературу з усіх країн. Компенсаторним, але, водночас, і конкуренційним чинником, є також наявність у Німеччині двох великих універсальних бібліотек – Державної бібліотеки в Берліні та Баварської Державної бібліотеки – які за величиною й значенням можуть конкурувати з такими універсальними національними бібліотеками, як Французька національна бібліотека чи Британська бібліотека [2].

Таким чином, Німецька національна бібліотека – це центральна архівна бібліотека та національний бібліографічний центр Німеччини. Завданнями цієї установи, унікальної для Німеччини, є колекціонування, архівування, опрацювання та збереження документації та бібліографічних публікацій усього світу німецькою мовою. Вона підтримує та розвиває співпрацю та зовнішні зв'язки на національному та міжнародному рівнях, є провідним партнером і розробником бібліографічних стандартів у Німеччині, відіграє важливу роль у справі розвитку міжнародних бібліотечних стандартів.

Література

1. Бібліотеки та література Німеччини – Географія. URL: <https://tvir.biographiya.com/biblioteki-ta-literatura-nimechchini/> (дата звернення: 17.03.2024). **2. Національна бібліотека Німеччини в Берліні.** URL: <https://uk.advisor.travel/poi/Nacionalna-biblioteka-Nimechchini> (дата звернення: 17.03.2024). **3. Jürgen Seefeldt, Ludger Syre.** Türen in Vergangenheit und Zukunft – Bibliotheken in Deutschland. 2007. Verlag «Georg Olms» Hildesheim • Zürich • New York. 97 s.

Вероніка Савельєва
Заступник директора наукової бібліотеки
Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля
м. Київ

ТЕНДЕНЦІЇ ВИСТАВКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
БІБЛІОТЕКИ УНІВЕРСИТЕТУ В РЕАЛІЯХ
СЬОГОДЕННЯ (З ДОСВІДУ РОБОТИ НАУКОВОЇ
БІБЛІОТЕКИ СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ)

Виставкова діяльність сьогодні є одним із найпривабливіших і творчих напрямів бібліотечної діяльності. Окрім розкриття документно-ресурсного фонду бібліотеки, вона сприяє формуванню позитивного іміджу, залученню нових користувачів, прояву творчого потенціалу та підвищенню професійних компетентностей бібліотекарів. Пошук нових підходів до організації виставкової діяльності – найбільш поширена сучасна тенденція в роботі бібліотек, пов'язана з багатьма питаннями, а саме: проблеми моделювання бібліотечного простору; вибору проблематики, концепції виставки; пошуку ресурсів; вирішення технічних і технологічних питань; мотивування звернення до інформації; залучення освітньої складової; створення умов для обміну інформацією та ефективного інформаційного спілкування. Тобто, це не окремий процес, а система певних дій. Українська бібліотечна енциклопедія надає визначення виставкової діяльності бібліотек як «цілеспрямованої і спеціально організованої книгозбірнею як соціальним інститутом системи дій і заходів, спрямованих на забезпечення інформаційних, освітніх, культурно-

дозвіллевих, науково-дослідних, пізнавальних та інших потреб користувачів шляхом організації регулярних різноманітних виставок; сукупність бібліотечних процесів і операцій, прийомів, методів і засобів їх реалізації, пов'язаних із плануванням та створенням виставкових експозицій (виставок) у бібліотеці або поза її межами» [4].

Безпосереднім результатом виставкової діяльності бібліотек, її кінцевим інформаційним продуктом є виставкова експозиція, яка може демонструвати документи на різних носіях, твори мистецтва, технічні пристрої, моделі, макети, інші предмети.

Бібліотечна виставка є формою бібліотечного обслуговування, орієнтованою на інформування користувачів (про видання, події, актуальні проблеми, творчість митців, бібліотечні послуги тощо) шляхом наочного публічного демонстрування спеціально відібраних і систематизованих об'єктів (експонатів), представлених в особливому, демонстраційному форматі; на захід, організований бібліотекою самостійно або у співпраці з іншими установами, організаціями, фізичними особами, що відбувається в бібліотечних приміщеннях чи поза ними [1].

У цифрову епоху багато форм бібліотечної роботи перейшло у віртуальний формат. Окрім традиційної виставки з'явився новий вид – віртуальна виставка – публічна демонстрація в мережі «Інтернет» за допомогою інструментів вебтехнологій віртуальних образів спеціально дібраних і систематизованих творів друку та інших джерел інформації, а також загальнодоступних електронних ресурсів, що пропонуються віддаленим користувачам бібліотеки для ознайомлення і використання [3].

Сьогодні створення і використання віртуальних виставок в інформаційній та бібліотечній роботі вже не нове явище. Серед бібліотекознавців немає єдиної думки

щодо обов'язкових складових віртуальної виставки. Тому бібліотеки по-різному підходять до тлумачення цього аспекту та мають можливість проявляти свою креативність. Віртуальні виставки бібліотек найчастіше розміщуються на сайтах, блогах чи сторінках у соціальних мережах [10].

Дослідження теоретичних аспектів бібліотечної виставкової діяльності є важливим аспектом розуміння процесу створення та ефективного використання виставок у бібліотечній сфері. Серед українських дослідників, які займалися цією темою, можна згадати таких: М. Захарову [5], О. Постельжук, М. Солонську, О. Тарашенко, Є. Татаринovu [4] та інші. В. Бондаренко [2], Н. Лис [6], Л. Кудря, С. Моїсеєва, Т. Павленко [8], С. Романуха [9] та інші автори у своїй практиці розглядали питання виникнення й розвитку нових форм виставкового експонування документів, зокрема віртуальних виставок. Вони досліджували структуру цих виставок, процес їх створення та переваги, які вони можуть мати порівняно з традиційними формами виставок. У їхніх роботах можна знайти рекомендації щодо використання віртуальних виставок у бібліотечній діяльності та їх впливу на користувачів і бібліотеки загалом.

Створення виставок, навіть цілком традиційних, опанованих багаторічною професійною практикою, вимагає від бібліотекаря постійного вдосконалення, поєднання знань та вмінь з ерудицією, творчою фантазією та певною мірою винахідливістю. Ці складові утворюють поняття професійної майстерності й компетентності. Це підкреслюють і праці українських дослідників: «Проаналізувавши специфіку виставкової роботи бібліотеки, варто зазначити, що без активної комунікативної діяльності бібліотекаря книжкова виставка не буде дієвою. Адже сама по собі вона не має необхідних

ресурсів для повноцінного та ефективного впливу на інформаційне, а тим паче – медійне поле особистості» [10].

Отже, активна комунікативна позиція бібліотекаря впливає на створення сприятливої атмосфери інформаційного обміну, залучення уваги аудиторії та є необхідною для того, щоб зробити виставку ефективною, збагаченою і цікавою для відвідувачів.

Кожна бібліотека має свої унікальні характеристики, мету та аудиторію, і виставкова діяльність є важливим інструментом для виконання соціальних функцій бібліотеки й задоволення потреб її користувачів. Це стосується і бібліотек вищих навчальних закладів, які відіграють особливо важливу роль у формуванні інтелектуальної та культурної атмосфери університетського середовища, і їхня виставкова діяльність є одним із ключових елементів цього процесу.

За специфікою своїх завдань та аудиторії виставкова діяльність університетської бібліотеки має певні відмінності:

- орієнтація діяльності на академічні теми, коли створюються виставки, які відображають академічні досягнення, історію університету, наукові відкриття та досягнення вчених та здобувачів освіти;

- підтримка навчального процесу: виставки можуть бути спрямовані на підтримку конкретних навчальних курсів, дисциплін, містять доповнювальні матеріали;

- підтримка наукових досліджень: виставки експонують матеріали, що підтримують дослідницьку діяльність університетської наукової спільноти;

- презентація робіт здобувачів освіти та викладачів: бібліотека може організовувати виставки для відображення творчих робіт здобувачів та викладачів, а також наукові заходи;

- створення виставок, які відображають культурну спадщину та історію університету;

- виставкова діяльність так чи інакше спрямована на розвиток культурного життя університетської спільноти та залучення уваги до академічного життя та досягнень університету, до своїх ресурсів та послуг.

Шляхом розробки власних моделей виставок і адаптації їх до потреб своєї аудиторії бібліотеки можуть досягати різноманітних цілей.

Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля має столітню історію та чималий досвід виставкової діяльності. У своїй практиці бібліотека використовувала різні види та форми виставково-експозиційної діяльності – традиційні книжкові виставки-перегляди, виставки портретів, фотовиставки, виставки листівок, цитат, виставки-кросворди, виставки-дискусії, виставки-рекомендації та багато інших, які були цікаві для наших користувачів. Протягом років бібліотека продовжувала розвивати цей напрям, використовуючи нові підходи та технології.

Окрім запланованого впровадження інформаційних технологій у діяльність бібліотеки віртуалізації нашого бібліотечного простору сприяли й події 2014 року на Сході України, коли у зв'язку з військовими діями Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля з м. Луганськ був евакуйований до м. Северодонецьк Луганської області. Навчання проводилося в очно-дистанційному форматі. Формат виставкової роботи НБ усе більше переміщувався у віртуальне середовище. І хоча це здебільше була робота в екстремальних умовах, з часом віртуальні виставки стали невід'ємним складником виставкової діяльності бібліотеки та одночасно потужним інформаційним ресурсом. Але не

можна говорити про те, що віртуальні виставки повністю замінили традиційні книжкові. Ці два напрями йдуть паралельно та доповнюють один одного. При плануванні виставкової роботи завжди враховуються навчальні програми та тематика дисциплін, які викладаються в університеті. Це позитивно впливає на підвищення актуальності та змістовності тематичних виставок, сприяє кращому розумінню матеріалу, підвищенню мотивації студентів та розширенню їхнього кругозору.

Чималу увагу привертають до себе постійно діючі виставки «Книжкова скарбниця СНУ ім. В. Даля», яка презентує навчальні, і не тільки, видання за авторством викладачів і співробітників університету, і виставка «Мій університет – моя гордість», видання, представлені на якій, знайомлять користувачів з історією нашого університету, етапами його становлення, розвитку та важкого відновлення після кризових струсів, пов'язаних з війною; «Герої сучасності» (виставка-вшанування подвигу учасників Революції Гідності та увічнення пам'яті Героїв Небесної Сотні); «Календар знаменних та пам'ятних дат»; «Наука, техніка, сьогодні», «Тобі, першокурсник!».

Бібліотека пропонує своїм користувачам щомісячні виставки, що відображають пам'ятні події, знаменні дати, ювілеї «Літературні ювілеї року»; персональні виставки того чи іншого письменника, художника, видатної особистості; патріотичні виставки, що допомагають прищеплювати студентам дух патріотизму, повагу до своєї батьківщини, рідного краю; виставки щодо екологічного просвітництва; тематичні виставки на допомогу навчанню тощо.

Серед віртуальних виставок слід відзначити:

- виставки-портрети з циклу «Літературний календар місяця» до ювілейних дат українських та зарубіжних письменників; виставки з циклу «Український гумор та

його найкращі творці»; виставки з циклу «Українське свято. Традиції і обряди України»; презентації книги з циклу «Книга, яку варто прочитати»; віртуальні стенди з циклу «Відомі постаті Донбасу»;

- віртуальні інформаційно-бібліографічні матеріали, які створюються до проведення соціокультурних заходів щодо визначних подій, на допомогу кураторам, задля розкриття певної теми;

- віртуальні путівники, наприклад, «Літературними музеями України», «Віртуальні екскурсії музеями України та світу», які допоможуть подорожувати, не виходячи з дому;

- презентації тематичних ресурсів до навчальних або наукових заходів, що організуються в університеті, як приклад – «Ресурси мережі «Інтернет» на допомогу молодим юристам» (до круглого столу «Розвиток відкритого доступу до наукового надбання та використання дистанційних технологій навчання в умовах інформаційного суспільства»), «Транспортна логістика та мережа «Інтернет»: можливості використання мережі» (до науково-практичної конференції здобувачів освіти та молодих учених);

- віртуальні бібліобанери й плакати задля презентації діяльності бібліотеки тощо.

Сьогодні бібліотеку необхідно сприймати не тільки як зібрання книг, а як простір – інформаційний, ресурсний, комунікаційний, соціокультурний, простір взаємодії, спілкування й обміну інформацією та емоціями. Виставка стає важливим елементом інформаційного та культурного середовища, що пропонується користувачам. У комплексних форматах організації, з використанням цифрових технологій, виставки стають більш привабливими й незабутніми. Така собі літературно-музична артвиставка є більш цікавою і захоплювальною,

дозволяє залучити більше користувачів. Організація таких активностей – це завжди тісна співпраця фахівців бібліотеки з кафедрами, громадськими організаціями міста, кураторами академічних груп, здобувачами освіти. Як приклад можна навести поетично-художній захід-презентацію до дня народження Т. Шевченка – «Вічний як народ»; поетично-мистецький захід з виставкою робіт викладачів та здобувачів освіти – «Душа України»; комплексний захід «Тобі, рідний університет!», який є традиційним до ювілейних дат університету та експонує творчі роботи співробітників і здобувачів освіти з різних жанрів.

Яскраво, інтерактивно й дуже динамічно проходив турнір-квест з історії та правознавства «Аліса у країні чудес» у співпраці з викладачами юридичного факультету.

Хочеться згадати про захід у межах проведення днів кафедр – інформаційний подіум «Машинобудування – одна з головних галузей економіки», організований співробітниками бібліотеки та викладачами кафедри машинобудування та прикладної механіки для здобувачів освіти. Інформаційний і навчально-пізнавальний захід, спрямований на поглиблення знань здобувачів освіти факультету інженерії про історію та сучасний стан розвитку машинобудування, можливості й перспективи в цій галузі для здобувачів, що може стимулювати їх до подальшого розвитку та вибору кар'єри в цій сфері. Фахівці бібліотеки створили відеоролик про історію та досягнення кафедри, що дозволило здобувачам освіти краще розуміти контекст їхнього навчання, і презентацію наукових та навчальних видань викладачами кафедри, що сприяло ознайомленню здобувачів з актуальними дослідженнями та тенденціями в галузі машинобудування. Далі була цікава екскурсія до лабораторій кафедри. Такі заходи сприяють не лише академічному, а й професійному

розвитку здобувачів освіти, допомагаючи їм краще орієнтуватися у виборі майбутньої професії та набувати необхідних навичок для успішної кар'єри в галузі машинобудування.

Значною подією став конкурс «Вишиванка – власноруч», що проводив юридичний факультет СНУ ім. В. Даля спільно з Департаментом зовнішніх зносин Луганської ОДА, науковою бібліотекою СНУ ім. В. Даля, Ресурсним центром зі сталого розвитку при СНУ ім. В. Даля та Фундацією «Простір» з нагоди 80-річчя Луганської області та до Дня вишиванки. Бібліотека підготувала книжково-ілюстративну та віртуальну виставку. У читальному залі працювала виставка, де були представлені вишиті та гачковані картини, символіка України, панно, вишиті предмети побуту, одягу, рушники та серветки, кондитерські вироби, іграшки, малюнки, витинанки, квілінг та прикраси.

Наведені заходи є лише невеликою частиною від усього обсягу роботи, але навіть вона дає зрозуміти, наскільки цікавою, продуктивною та значною є виставкова діяльність сьогодні. Виставки пов'язані з усіма напрямками обслуговування та проводяться різними відділами бібліотеки. Уважаю, що сучасну виставкову діяльність слід розглядати як більш інформаційно-презентаційну порівняно з традиційними формами. Вона спрямована на створення інтерактивного та привабливого середовища для відвідувачів, де можна не лише переглядати виставлені матеріали, а й отримувати додаткову інформацію, брати участь у заходах та активно взаємодіяти з виставкою. Комплексні інформаційно-презентаційні заходи допомагають залучити більше уваги до теми (події), зробити її більш доступною та зрозумілою для аудиторії.

Однак пандемія COVID-19 суттєво змінила умови роботи для багатьох сфер, зокрема й бібліотек. З метою

збереження безпеки та здоров'я користувачів та персоналу бібліотеки багато закладів були тимчасово закриті або обмежили доступ. Це привело до активного переходу до формату роботи онлайн. Такі зміни відобразили важливість адаптації до нових умов та розвитку цифрових сервісів для задоволення потреб користувачів. Карантинні обмеження, з якими ми зіштовхнулися, лише підтвердили правильність рішення адміністрації бібліотеки щодо переформатування різних видів бібліотечних послуг, зокрема, інформування та виставково-експозиційної роботи, яка повністю перейшла у віртуальне середовище. Наша бібліотека була готова до цього. До наявних віртуальних сервісів лише додалися нові.

Найактуальнішим віртуальне інформування та інформаційне забезпечення користувачів стає сьогодні, коли триває повномасштабна війна росії проти України. В умовах воєнного стану наукова бібліотека СНУ ім. В. Даля продовжує здійснювати свою діяльність. Відвідувачі мають доступ до ресурсів, можуть узяти участь у заходах, отримати інформаційні послуги, консультації, комунікувати з бібліотекарем. Слід відзначити, що це здебільшого віртуальна комунікація і запити на віртуальні ресурси. Це дозволяє користувачам зайвий раз не наражати себе на небезпеку, економити час, акцентувати увагу на найцікавіших документах.

Щодо технологічних питань створення віртуальних ресурсів, то під час підготовки віртуальної виставки ми прагнемо ширше використовувати можливості, які надає віртуальний простір, залучити додаткові види інформації: бібліографічну, фактографічну, довідкову. Надаємо бібліографічний опис, а також додаткові відомості – цікаві цитати з книг, фото, гіпертекст. Активно використовуємо мультимедійні технології із застосуванням різноманітного функціоналу вебсервісів від GoogleDocs (презентації),

PowerPoint, Calameo, Prezi, Photopeach, Slideshare, Canva, що дає можливість для створення аудіо-, відеофайлів, мальованої анімації тощо. Це, у свою чергу, потребує від бібліотекарів певних знань і фахових компетенцій.

Доступ до всіх віртуальних продуктів організований через сайт наукової бібліотеки СНУ ім. В. Даля [7], де створено розділи «Віртуальні виставки» з підрозділами, «Огляди літератури», «Презентації», «Книжково-ілюстративні виставки». Наразі на сайті представлено понад 100 віртуальних виставок. Інформація про всі книжкові, віртуальні виставки, що експонуються в бібліотеці, заходи, що проводить бібліотека, неодмінно висвітлюються у стрічці новин на бібліотечному сайті та на сторінках бібліотеки в соціальних мережах.

Як висновок можна зазначити таке:

- віртуальні виставки привертають увагу, вони мобільні, зручні, пізнавальні й користуються активним попитом користувачів;

- віртуальні виставки не замінюють книжкові, а співіснують та доповнюють одна одну;

- створення віртуальних презентаційних продуктів у НБ СНУ ім. В. Даля перебуває у процесі постійного пошуку як мультимедійних засобів їх розробки, так і форм, видів, які зроблять їх привабливішими й дозволять найефективніше реалізувати завдання виставкової роботи;

- актуальним є питання підвищення професійних компетентностей бібліотекарів у використанні сервісів.

Роботу з віртуальними виставковими проектами фахівцями бібліотеки буде продовжено.

Література

1. Бібліотечна виставка. Українська бібліотечна енциклопедія. URL: <https://ube.nlu.org.ua/article/Бібліотечна%20виставка> (дата звернення : 10.04.2024).

2. Бондаренко В. Віртуальні виставки як дистантна

бібліотечна послуга. *Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського*. 2015. Вип. 41. С. 467 -478. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/2015_41_6 (дата звернення: 10.04.2024).

3. Віртуальна виставка. Українська бібліотечна енциклопедія. URL : <https://ube.nlu.org.ua/article/Віртуальна%20виставка> (дата звернення: 10.04.2024).

4. Виставкова діяльність бібліотек. Українська бібліотечна енциклопедія. URL: <https://ube.nlu.org.ua/article/Виставкова%20діяльність%20бібліотек>. (дата звернення: 10.04.2024).

5. Захарова Н. Виставкова діяльність бібліотек як елемент інформаційного обслуговування. *Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського*. Київ, 2014. Вип. 39. С. 467 -474. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0000001759> (дата звернення: 10.04.2024).

6. Лис Н. В. Віртуальні книжкові виставки – важлива складова діяльності бібліотеки: досвід НТБ Національного університету «Львівська політехніка». *Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства* : матеріали IV міжнар. наук.-практ. конф., 25 жовт. 2012 р., Львів. С. 437 -447. URL : <https://ena.lpnu.ua/handle/ntb/15487> (дата звернення: 12.04.2024).

7. Наукова бібліотека Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля : вебсайт. URL : <https://library.snu.edu.ua/virtualn-i-vystavku/> (дата звернення: 13.04.2024).

8. Павленко Т. Віртуальна книжкова виставка як інформаційний ресурс бібліотеки (із досвіду діяльності ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського). *Вісник Книжкової палати*. 2020. № 7. С. 29 -33. DOI: [https://doi.org/10.36273/2076-9555.2020.7\(288\).29-34](https://doi.org/10.36273/2076-9555.2020.7(288).29-34) (дата звернення: 13.04.2024).

9. Романуха З. Впровадження інформаційних технологій у бібліографічному інформуванні споживачів в університетських бібліотеках. *Вісник Книжкової палати*. 2014. № 11. С. 39-43. URL:

http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2014_11_10 (дата звернення: 11.04.2024). **10. Трансформаційні процеси у суспільній та соціокультурній сферах України** : монографія / кол. авт. ; відпов. за вип. Т. М. Яворська. Вінниця : ДонНУ ім. В.Стуса, 2021. 185 с. URL : <https://r.donnu.edu.ua/handle/123456789/1745> (дата звернення:10.04.2024).

Віталій Удовіченко
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Малюк О.Ю.
м. Миргород

ДІЯЛЬНІСТЬ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК КИТАЮ

Публічна бібліотека – це культурний центр, який забезпечує інформаційні потреби користувачів, надає можливості для міжособистісного спілкування, організації культурного дозвілля, тому дослідження цієї категорії бібліотек є досить актуальним питанням. Розглянемо діяльність публічних бібліотек Китаю.

Сучасний Китай – це країна з розгалуженою бібліотечною мережею, що об'єднує бібліотеки всіх типів, які вдосконалюють свою діяльність на основі комп'ютерних і телекомунікаційних технологій, використовуючи досягнення вітчизняного й зарубіжного досвіду в цій галузі. Основними ланками китайської бібліотечної мережі є публічні, шкільні й дитячі, наукові, спеціальні (зокрема й армійські), вишівські (або університетські) бібліотеки [3].

Публічні бібліотеки Китаю різняться за масштабами, обсягами фондів, техніко-технологічною базою та специфікою запитів користувачів. На етапі цифрового розвитку соціокультурного простору китайського суспільства книгозбірні активно інтегрують інноваційні

технології, вдало адаптуючи їх до традиційних форм і методів діяльності [1].

Серед чинних моделей соціокультурної модернізації головне місце посідає модель публічної бібліотеки як відкритого інформаційного простору та центру дистанційного обслуговування. Такий формат поєднує модернізацію бібліотечних приміщень і створення зон відпочинку з розбудовою електронного інформаційного простору й цифрового середовища. Публічні бібліотеки КНР активно адаптують сучасні інформаційно-комунікаційні технології, формуючи систему документних фондів у друкованому та електронному форматах і цифрове середовище для споживачів інформації. Ці заходи мають на меті подолання цифрової нерівності, запровадження інноваційних моделей бібліотечного обслуговування, сприяння розвитку китайської культури через поєднання традицій сучасності й минулого [1].

Перспективним напрямом розвитку публічних бібліотек Китаю є модель «Бібліотека як освітній центр», що передбачає реалізацію програм самостійної освіти, самовдосконалення, освіти впродовж життя, створення умов для опанування інформації та знань як за особистісними програмами розвитку та самовдосконалення, так і за програмами навчальних закладів [Там само].

Саме таку модель реалізує публічна бібліотека провінції Шаньдун, поєднуючи її з моделлю корпоративної діяльності. У книгозбірні працює гурток із навчання комп'ютерної грамотності людей з обмеженими фізичними та інтелектуальними можливостями. Читачі мають змогу індивідуально ознайомитися з технологічними процесами в інформаційному просторі [Там само].

Важливим напрямом соціокультурної модернізації бібліотек Китаю є розвиток публічної бібліотеки як

загальнодоступного інформаційного сервісного центру. Таку модель, власне, і реалізує бібліотека Цзінань, що працює цілий рік у режимі 24/7 [1].

Окрім традиційних функцій, установа пропонує читачам низку інформаційних продуктів і послуг, зокрема інформаційні консультації, тематичне обслуговування, доступ до цифрових ресурсів тощо [Там само].

Публічні бібліотеки виконують функції центрів розвитку громади та є закладами соціальної освіти. Вони й надалі надаватимуть допомогу в опануванні технічних засобів, сприятимуть швидкому й повному забезпеченню інформаційних потреб користувачів, серед яких інваліди та люди похилого віку [Там само].

Характерною особливістю діяльності публічних бібліотек Китаю є створення корпоративних об'єднань із закладами культури. Наприклад, публічна бібліотека м. Хайнань є складовою частиною потужного документно-інформаційного комплексу, що об'єднує бібліотеку, музей провінції Хайнань і Центр виконавського мистецтва. «Сховища бібліотеки містять понад 480 мільйонів друкованих видань: китайська художня література, всевітня класика, періодичні видання, манускрипти та багато іншого. У бібліотеці створено спеціальні зали для людей із вадами зору, слуху, дітей, лекційний та виставковий зали, зручний читальний зал на 1700 відвідувачів, обладнаний двома сотнями комп'ютерів. Велика увага надається розвитку сучасних методів обслуговування читачів як друкованими, так і електронними книгами та журналами, доступні множинні відеоресурси» [2].

Важливим напрямом діяльності публічних бібліотек Китаю є кооперація з книгозбірнями університетів, надання доступу до численних баз даних власної генерації та запозичених. Підхід, спрямований на поліпшення

інформаційного обслуговування читачів певної території, дає змогу якісно виконувати це завдання на основі використання розгалуженого довідково-бібліографічного апарату й надання максимально відкритого доступу до книжкових фондів. Яскравим прикладом утілення цієї моделі є співпраця місцевих публічних бібліотек провінції Шаньдун із Нішанською академією, заснованою 2009 р., що має сприяти вивченню й популяризації конфуціанської письмової традиції [1].

Класи Нішанської академії створено майже в кожній публічній бібліотеці провінції для проведення уроків із вивчення китайських стародавніх текстів. Заняття з усіма охочими, зокрема й дітьми та підлітками, безоплатні й спрямовані на виховання юного покоління в дусі конфуціанства [Там само].

Таким чином, публічні бібліотеки Китаю – це громадські культурні установи, які організують, координують та здійснюють дослідження в різних галузях бібліотечної науки, збирають, аналізують та зберігають різноманітну інформацію, надають послуги населенню відповідно до вимог рівності, відкритості та обміну.

Література

1. Сі Сінвень. Напрями соціокультурної модернізації публічних бібліотек Китаю. *Вісник Книжкової палати.* 2023. № 3. С. 49–52. **2. Хао Ч.** Проекти будівництва публічних бібліотек Китаю. *Вісник Книжкової палати.* 2018. № 5. С. 48–52. **3. Чен Щзешзінь.** Бібліотечно-інформаційні мережі Китаю: сучасний стан та перспективи розвитку : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 07.00.08 / Харківська Державна академія культури. Харків, 2003. 20 с.

Людмила Черкасова
Наук. керівник – канд. пед. наук, доц. Курило Н.О.
м. Миргород

ПОПУЛЯРИЗАЦІЯ КРАЄЗНАВЧОЇ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Сучасні підходи до ведення діловодства передбачають широке використання автоматизованих систем та інновацій. У сучасному світі, де швидкість змін вражає навіть найбільш традиційні аспекти життя, важливо не забувати про збереження та популяризацію культурної спадщини. Одним із найефективніших інструментів для досягнення цієї мети є краєзнавча робота, яка допомагає вивчати й зберігати історію, традиції, культуру та спадщину певного регіону. У цьому контексті бібліотеки відіграють ключову роль, яка полягає у їх здатності стати центром краєзнавчої діяльності та її популяризації.

Краєзнавча робота – це комплексна діяльність, спрямована на вивчення і збереження культурної спадщини та історії певного територіального регіону. Вона охоплює дослідження різних аспектів життя та розвитку окремого регіону, таких як історія, географія, етнографія, мова, фольклор, археологія, архітектура, пам'ятки культури та природа.

Важливою частиною краєзнавчої роботи є популяризація отриманих знань та результатів досліджень на широкий загал. Це забезпечується проведенням виставок, лекцій, презентацій, виданням краєзнавчих брошур, організацією екскурсій, вивченням у школах та університетах.

У цьому контексті бібліотеки відіграють важливу роль у реалізації цієї мети – як центри, де зберігається та доступна широкому колу користувачів величезна кількість

інформації. Бібліотеки є місцем, де можна знайти літературу, документи, фотографії та інші матеріали, що стосуються історії та культури певного регіону, що робить їх ідеальними платформами для популяризації краєзнавчої роботи.

Бібліотечне краєзнавство – це відносно самостійна інтеграційно-цілісна сфера професійної бібліотечної діяльності, спрямована на задоволення краєзнавчих інформаційних потреб суспільства й особистості. Воно формується на стику краєзнавства й бібліотечної діяльності шляхом міждисциплінарного синтезу їх теоретико-методологічних і прикладних напрацювань [1].

Роль бібліотек у популяризації краєзнавчої роботи вкрай важлива, оскільки вони є центрами знань, доступу до інформації та культурних ресурсів. Зокрема, вони забезпечують таке:

1. Збереження та доступ до інформації. Бібліотеки зберігають широкий спектр літератури, документів, архівних матеріалів, фотографій та інших джерел, які стосуються історії та культури певного регіону. Сюди належать книги, журнали, газети, карти, аудіо- та відеоматеріали, що робить бібліотеки основним місцем для здобуття інформації про краєзнавство.

2. Створення краєзнавчих колекцій. Бібліотеки можуть розробляти спеціалізовані краєзнавчі колекції, які містять рідкісні книги, документи, картографічні матеріали, фотографії та інші матеріали, що відображають історію, культуру та географію певного регіону.

3. Організація виставок та експозицій. Бібліотеки можуть організовувати виставки, де будуть презентуватися цікаві та інформативні матеріали з краєзнавства. Ці виставки можуть містити архівні фотографії, карти, рідкісні книги, артефакти та інші об'єкти, які допомагають відобразити історію та культуру регіону.

4. *Проведення лекцій та семінарів.* Бібліотеки можуть організовувати лекції та семінари з краєзнавства, запрошуючи експертів з різних галузей для розповідей про історію, культуру, географію та інші аспекти певного регіону.

5. *Публікації та дослідження.* Бібліотеки можуть підтримувати дослідницькі проєкти та публікації, пов'язані з краєзнавчими темами. Вони можуть надавати доступ до наукових статей, звітів, книг та інших матеріалів, які допомагають розкрити та розширити спектр знань про регіональну історію та культуру.

6. *Популяризація через мережу «Інтернет»* [4]. Бібліотеки можуть активно використовувати мережу «Інтернет» для популяризації краєзнавчої роботи, публікуючи віртуальні виставки, електронні ресурси, відеоекскурсії та інше.

Краєзнавча робота проводиться всіма бібліотеками України. Прикладами поширення краєзнавчої роботи на сході України є уроки краєзнавства «Сяйво української писанки», «Великий син Богодухівщини (В. Каразін)», проведені бібліотекою с. Губарівка Богодухівського району разом з місцевою школою, Куп'янська ЦРБ організувала літературно-краєзнавчу подорож «стежками рідного краю», проводився цикл заходів Дружківської ЦБС «Тобі, улюблене місто, присвячуємо», Глухівська ЦБ Сумської області організувала оригінальну виставку гравюр по дереву «Людина та епоха» глухівчанина В. Кочури. Однією із форм популяризації краєзнавчих знань є робота клубів, створених у бібліотеках Харківщини. Так, у Богодухівській ЦРБ діяла «Літературна вітальня», клуби «Ліра» (с. Безруки) та «Мій край – моя батьківщина» (с. Вільшани) у Дергачівському районі, «Надвечір'я» (Барвінківська ЦРБ) [2].

Наразі існує широке різноманіття шляхів популяризації краєзнавчої роботи через бібліотеки. У сучасному інформаційному соціумі з'являється багато нових нестандартних форм діяльності бібліотек, покликаних сприяти поширенню книги та читання в суспільстві, найцікавіші та найсучасніші серед них можна презентувати та впроваджувати в бібліотечному краєзнавстві [1], основні з таких:

- бібліокафе (або книжкове кафе) – ігровий варіант інформаційної роботи з читачами. Вівіска – у стилі ретро, бібліотекарі – метрдотель й офіціантка; у меню – «Краєзнавчі новини свіжі» з газет і журналів та ін. «Меню» кожна бібліотека встановлює відповідно до смаків своїх читачів і періодично оновлюється;

- бібліомарафон – це комплекс заходів (акції, презентації, конкурси й т. ін.), що популяризують краєзнавчі фонди бібліотек із певної теми, ювілейної дати, з виявлення кращих читачів;

- бібліоперформанс (від англ. performance – «уявлення, спектакль») – це форма сучасного мистецтва, де складова твору – дії художника або групи в певному місці та в певний час. Він поєднує можливості образотворчого мистецтва й театру;

- бібліотечний бульвар – захід, що проводиться на вулиці з метою реклами краєзнавчої книги та читання про відповідну вулицю, пам'ятні місця на ній або постать, життя і діяльність якої пов'язані з цією вулицею;

- бібліофреш – (від англ. fresh – «свіжий») – бібліографічний огляд краєзнавчих новинок;

- краєзнавчий ярмарок – комплекс невеликих, але різнопланових заходів, які відбуваються одночасно. Це можуть бути вікторини, конкурси, зустрічі з цікавими людьми, рольові ігри, розіграші призів тощо;

- флешбук – презентація або знайомство з цікавими краєзнавчими книгами за допомогою цитат, ілюстрацій та іншої інформації про книгу.

Загалом, шляхи популяризації краєзнавчої роботи через бібліотеки можуть бути дуже різноманітними та творчими, урахувавши інтереси та потреби конкретної громадськості та аудиторії. Головною метою є створення доступних та цікавих форматів, що сприяють підвищенню інтересу до культурної спадщини та історії регіону.

Отже, бібліотеки відіграють ключову роль у популяризації краєзнавчої роботи, надаючи доступ до інформації та ресурсів, організовуючи заходи та заохочуючи інтерес до вивчення історії та культури регіону.

Література

1. Дніпренко В. І. Теоретична складова використання інноваційних методів у бібліотечному краєзнавстві : збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції м. Київ, 2 листопада 2017 р. С. 73–75. **2. Краєзнавча** діяльність публічних бібліотек Східної України. З досвіду роботи / Держ закл. «Харк. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка»; [уклад.: Г. Д. Ковальчук, Н. І. Полянська. Харків, 2009. 22 с. **3. Кушнарєнко Н. М.** Бібліотечне краєзнавство : підручник. Київ : Знання, 2007. 520 с. **4. Сергєєва М. В.** Бібліотечне краєзнавство: стан та проблеми. *Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства.* URL: <https://ena.lpnu.ua:8443/server/api/core/bitstreams/8502c942-b9bf-4864-8d62-82cebc2e4b79/content> (дата звернення: 17.03.2024).

АРХІВОЗНАВСТВО: ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНИЙ ВИМІР

Анастасія Арсеньєва
Наук. керівник – канд. пед. наук, доц. Курило Н.О.
м. Миргород

ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВУ

У суспільстві міцно закріпилася думка про те, що архіви – це скупчення паперів, які зберігаються в пильних приміщеннях у старих папках на залізних полицях, проте це вже давно не так. Важливість збереження архівних документів зрозуміли ще за часів античності, а сьогодні інформаційні технології активно впроваджуються в діяльність архівних установ, створюючи нові можливості для збереження культурної спадщини людства.

Науковці з усього світу працюють над удосконаленням збереження архівних документів за допомогою використання сучасних технологій (Н. Браккер, Л. Дубровіна, А. Кисельова, Т. Ковтанюк, Л. Левченко, І. Матяш, Л. Попова, А. Сукало, Х. Хаціна, Л. Філіпова, Н. Христова, А. Хромов та інші).

У сучасних державних архівних установах світу впроваджуються системи електронного документообігу, технології хмарного зберігання, що дозволяє забезпечити безпечність, доступність та ефективність опрацювання та зберігання архівних документів. Сучасні архіви світу дозволяють своїм користувачам заходити в архівну систему через мобільні застосунки. Оптимізовані вебсайти та мультимедійні інтерфейси сприяють розширенню аудиторії, що користується архівними ресурсами, забезпечуючи високий рівень зручності та доступності.

Крім того, у наш час широко впроваджуються системи електронних архівів, у яких інформація зберігається в електронному вигляді. Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій (IFLA) відіграє ключову роль у веденні проєктів збереження бібліотечних фондів через центральну програму збереження та консервації (PAC). У рамках ЮНЕСКО та IFLA розвиваються програми з довгострокового зберігання електронних ресурсів. Зокрема, використання стандарту ISO 14721 (OAIS) сприяє розробці рекомендацій та підходів для забезпечення довгострокового зберігання електронних документів [2].

Для полегшення роботи з рукописними документами ІТ-фахівцями розроблено спеціальні програми для розпізнавання тексту, що допомагає фахівцям працювати з історичними документами. Окреме програмне забезпечення дозволяє перетворювати рукописні документи в цифровий формат, ефективно аналізувати та розуміти рукописний текст. Платформа Transkribus, розроблена в рамках проєкту Recognition and Enrichment of Archival Documents (READ) Європейського Союзу, використовує розпізнавання рукописного тексту на основі машинного навчання. Вона дозволяє користувачам ефективно видобувати текстові відомості з рукописних та друківаних документів, редагувати та коригувати результати за допомогою принципів машинного навчання [1].

Використання штучного інтелекту може автоматизувати та покращити різні аспекти архівної справи, зокрема й аналіз тексту, створення індексів, класифікацію та сортування документів, опрацювання метаданих та консервацію. Використання штучного інтелекту дозволяє ефективно відновлювати пошкоджені архіви та полегшує доступ до цифрових ресурсів.

Упровадження передового світового досвіду в роботу архівів України є критично важливим кроком для модернізації та поліпшення керування архівними ресурсами. Досвід інших країн свідчить про те, що нові технології та підходи можуть значно полегшити процеси збереження, доступу та дослідження архівних матеріалів.

Отже, упровадження передового світового досвіду в роботу архівів України є стратегічним кроком у вдосконаленні системи архівного зберігання.

Література

1. **Archivematica:** open-source digital preservation system. Archivematica: open-source digital preservation system. URL: <https://www.archivematica.org/en/> (дата звернення: 13.02.2024). 2. **Calisphere:** The deeper you look, the more you discover. Calisphere. URL: <https://calisphere.org/> (дата звернення: 13.02.2024). 3. **The National Archives.** URL: <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/cloud-storage-guidance.pdf> (дата звернення: 14.02.2024). 4. **What are archives?** International Council on Archives. URL: <https://www.ica.org/en/what-archive> (дата звернення: 13.02.2024).

Ганна Мусіна

Наук. керівник – канд. пед. наук, доц. Курило Н.О.
м. Миргород

ОЦИФРУВАННЯ ЯК ЗАСІБ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ В УМОВАХ ВІЙНИ

Збереження культурної та національної спадщини сьогодні набуває особливої актуальності в умовах Російсько-української війни. Перед державними органами та керівництвом архівної служби стоїть нагальна проблема

щодо вироблення правил та рекомендацій зі збереження архівного фонду. Оскільки вже є печальний досвід окупованих територій і неможливості відновлення архівної інформації, потрібні чітко вироблені послідовні дії для зберігання архівних документів. І хоча за міжнародними документами та нормами міжнародного права архівна спадщина є недоторканною, наразі спостерігаємо, як ці норми постійно порушуються. На державному рівні запроваджено низку програм щодо збереження архівних документів шляхом їх оцифрування. Так, кожна установа чи то бібліотека, музей чи архів мають оцифровувати рідкісні та цінні документи, а також стародруки. Цей проєкт створено за ініціативи Міністерства культури та інформаційної політики України. У подальшому планується створити єдиний електронний ресурс, на якому буде розміщено оцифровані документи. Лідером з оцифрування документації сьогодні є Державна архівна служба України. Процес оцифрування документів був запущений давно, проте станом на сьогодні темпи оцифрування в системі Центральних та обласних архівів становлять 0,5 мільйона окремих справ на рік, а це десятки мільйонів оцифрованих аркушів. Сьогодні Україна є одним із лідерів оцифрування архівної інформації не лише в Європі, а й у світі [1]. Як показує сумний досвід Державного архіву м. Херсона, цього замало. Архів втратив 40 % документів НАФ. Ці документи були вивезені окупантами до Криму. Наразі відкрито кримінальне провадження та ведеться слідство.

Попереду велика робота. Для повного оцифрування документів НАФ знадобиться 1000 років, зазначає Анатолій Хромов – голова держкомархіву України [1].

Державною архівною службою України ведеться постійна робота зі створення спільного інформаційного ресурсу з доступу до оцифрованих архівних матеріалів.

Наразі на сайті наявний доступ до дев'яти архівів за принципом єдиного вікна. Кінцевою метою є доєднання всіх державних архівів до єдиного вікна доступу [1].

Необхідно зазначити про постійну підтримку міжнародних партнерів. Так, за ініціативи Міністерства культури та Національної бібліотеки Чеської Республіки було ініційовано програму «Ковчег». За кошти бізнесменів, організацій та фахівців, що працюють у сфері реставрації друкованих видань, було відправлено апаратуру для оцифрування документів у райони України, що постраждали від російських атак. Наразі планується запустити програму «Ковчег-2»[3].

Державний департамент США оголосив про проєкт, пов'язаний із захистом та оцифруванням колекцій Державної архівної служби України (ДАС), з метою захисту архівної спадщини України для прийдешніх поколінь.

Проєкт вартістю 645 000 доларів, який реалізується разом з Міжнародним альянсом із захисту спадщини в зонах конфлікту (ALIPH), є останнім заходом, підтриманим ініціативою реагування щодо культурної спадщини України – Бюро у справах освіти і культури Держдепартаменту (ЕСА). Проєкт передбачає навчання персоналу Державної архівної служби поводження з архівними матеріалами та їх оцифрування в разі загрози пошкодження чи знищення. Матеріали ДАС, які буде збережено, містять архівні документи українською мовою, ключові для унікальної ідентичності України та для розуміння української історії [2].

І хоча оцифрування не вирішує проблему збереження оригіналів документів, проте дозволяє зафіксувати безперечність факту їх існування. Необхідно подякувати всім тим, хто невпинно працює над збереження української культурної спадщини

зацифровані версії документів (скан-копії). Через розпочату Росією війну зацифрування архівних зібрань набуло нового значення як варіація збереження історичної спадщини нашої країни від руйнації чи викрадення [5].

Завдяки роботі онлайн-сайтів архіви стали ближчими та більш відкритими для суспільства. У сучасній американській та європейській історіографії вже давно переосмислено завдання, які постають перед сучасним архівістом. Учені дійшли до висновку, що «зміна архівної парадигми спонукає архівістів не тільки ідентифікувати самих себе як хранителів документальної спадщини, а й усвідомити виняткову важливість власної участі в історичному процесі, утверджувати та поглиблювати свою активну роль у формуванні суспільної пам'яті людства» [3]. Тож подальшим поглибленням співробітництва архівних установ та громади стало створення різноманітних онлайн-платформ.

Корисним є міжнародний досвід співпраці науково-дослідних установ із громадою у справі збирання, збереження та поширення матеріалів, які стосуються різних подій та процесів минулого. Сьогодні такий культурно-історичний досвід мають кілька країн. На нашу думку, особливо результативним серед них є досвід наукових інституцій Республіки Польща.

Поміж складних історичних сторінок польської історії наявні дослідження, присвячені вивченню політики репресії проти польської національної меншини в Радянському Союзі. Визнаючи складність опрацювання історичних джерел з такої політично заангажованої для сучасної тоталітарної Росії теми, науковці «Центру діалогу ім. Юліуша Мерошевського» та «Інституту національної пам'яті» разом створили окрему вебплатформу www.opraczka-polska.pl «Жертви антипольського терору в Радянському Союзі 1934 – 1938» («Ofiary antypolskiego

terroru w Związku Sowieckim 1934 – 1938») [7]. Попри величезні масштаби репресій історикам досі не вдалося належним чином сформувати вичерпний список жертв Великого сталінського терору, зокрема й представників польської національної меншини Радянського Союзу. Доступна біографічна інформація стосовно репресованих виявилася розкинута по багатьох базах даних і публікаціям, виданим у різних державах, утворених після розпаду СРСР. Найповнішою базою даних є зібрання російських архівних фондосховищ. Користуватися цими джерелами історичної інформації сьогодні дослідникам неможливо.

Якщо польські та українські історики вільно працюють над відновленням подій минулого, то в Російській Федерації цей процес фактично заборонений на законодавчому рівні. Так, співробітника Ягеллонського університету та Інституту національної пам'яті Польщі (IPN) Г. Глембовського, який досліджував польсько-російські взаємовідносини, зокрема й у часи Великого терору, було вислано з Російської Федерації. Формально ця депортація начебто не була пов'язана з темою досліджень історика й була дзеркальною відповіддю на висилку російського науковця з Польщі. Проте перешкоди перед дослідниками у вивченні теми сталінських репресій у сучасній Росії вже не є новиною. Більш загрозливими є новини про нищення матеріалів щодо репресій. Наприклад, знищення архівних облікових карток з відомостями про репресованих у СРСР, а також переслідування «Меморіалу». З огляду на це інтенсифікація вивчення теми є нагальною. Російський дослідник М. Іванов відзначає, що для повноти дослідження потрібно ознайомитися з «альбомами», протоколами, особистими матеріалами репресованих та

іншими документами НКВС. Поки що дослідники мають вільний доступ до цих матеріалів тільки в Україні [6].

База даних «Жертви антипольського терору в Радянському Союзі 1934 – 1938» ставить за мету змінити поточний стан речей. Намагаючись знайти альтернативу закритим російським джерелам, науковці «Центру» та Інституту припустили, що список репресованих та їхні біографічні дані можна частково відновити завдяки інформації, яка зберігається у родин жертв репресії. Водночас база даних є першим джерелом інформації для живих членів родини жертв та їх рідних.

За оціночними даними істориків різних країн, у 1934 – 1938 рр. у Радянському Союзі було страчено як мінімум 200 тис. поляків, які були радянськими громадянами [4]. Від сталінського терору постраждали цілі групи населення не тільки за класовою чи політичною ознакою, а й за національною.

Особливе місце серед злочинів Великого терору займає так звана «Польська операція» НКВС 1937 – 1938 рр., у результаті якої було репресовано мінімум 139 835 осіб, не менше 111 091 – страчено. Ще 28 744 особи отримали вироки й були заслані до таборів. Крім поляків жертвами «національної операції» стали українці, білоруси та євреї.

Біографічні довідки про жертв збираються в одній двомовній (на жаль, тільки польсько-російській) базі даних, розміщеній у вільному доступі в мережі «Інтернет». Структура бази оптимізована для пошуку та містить різну інформацію. Інформаційні матеріали, що належать до окремих осіб, мають формат короткого та стандартизованого запису, що містить усю важливу інформацію з огляду на мету проекту.

Вебпортал має логічну та продуману структуру:

1. Про нас. Розділ містить короткий опис мети й завдань проєкту.

2. Пошук. Функція доступна за такими відомостями: ім'я, прізвище, по батькові, дата народження.

3. Додати анкету. Користувач має можливість додати людину, чиє прізвище відсутнє в базі та завантажити документи для підтвердження інформації.

4. Контакти.

5. «Польська операція» НКВС 1834 – 1938 рр. Розділ містить зібрані матеріали та результати досліджень:

1) база даних репресованих – більшість статей у базі представлено коротким біографічним записом, фото зустрічаються рідко. Зразок статті: «Чевський Юзеф Северинович, народився 1910 р. у м. Кам'янець-Подільський, Подільській губернії; освіта нижча; водій. Заарештовано 28.05.1938 р., звинувачення: «участь у «Польській Організації Військовій (ПОВ)». Засуджено 20.09.1938 р. трійкою НКВС СРСР Кам'янець-Подільської області до вищої міри покарання. Реабілітовано 5.07.1958 р. Джерело: Державний архів Хмельницької області» [7];

2) мультимедіа – матеріали представлено документальними фільмами та відеозаписами конференцій на цю тему, а також фотогалереями «Жертви» і «Кати». Фото супроводжуються коротким біографічним записом. Приклад із розділу «Кати»: «Борис Давидович Берман, народився 15 травня 1901 р. у селі Адріанівка Читинського повіту. Комісар державної безпеки 3-го рангу. З 04 березня 1937 р. до 22 травня 1938 р. Народний комісар внутрішніх справ Білоруської РСР. Керував масовими репресіями в Білорусі, зокрема під час «Польської операції» НКВС. З 25 травня 1938 р. – начальник 3-го управління НКВС СРСР. Заарештований 24 вересня 1938 р. і звинувачений у шпигунстві на користь Німеччини, Італії та Китаю.

Засуджений до вищої міри покарання Військовою колегією Верховного Суду СРСР 22 лютого 1939 р. та розстріляний того ж дня»;

3) «Спогади очевидців» – розділ містить відеозапис особистих інтерв'ю з дітьми репресованих поляків, висланих після арешту батьків до сибірських таборів. Зразок запису: «Марцелла Янушевна Резнікова – народилася 08 березня 1931 року. Після арешту та розстрілу батька у 1937 році, разом з матір'ю була вислана з Ленінграда без вказівки терміну заслання в м. Ашт Ленінбадської області Таджицької РСР» [7];

4) «Місця пам'яті» – зображено у вигляді мапи з розташуванням пам'яток ушанування жертв Великого терору, як-то Вінниця, де знаходиться Пам'ятник страченим НКВС 1937 – 1938 рр.» чи Томськ, де позначено сміттєзвалище: «Місце масових розстрілів у 1937 – 1938 роках. Місцева влада роками дозволяла використовувати яр на Каштацькій горі як звалище. Отже, рештки тисяч жертв Великого терору поховані під купою уламків та сміття» [Там само];

5) календар – зображено хронологію подій проведення «Польської операції» 1937 – 1938 рр.;

6) питання і відповіді – наведено найбільш популярні запитання, які виникають у користувачів. Наприклад, «Яка різниця між «Польською операцією» та іншими операціями щодо «національної лінії»?»;

7) документи – нормативно-правова база радянських репресій: постанови, накази, телеграми;

8) статті – наукові розвідки з проблематики радянських репресій проти польської національної меншини (М. Петрова, В. Ханевича тощо);

9) статистика злочинів – число засуджених по СРСР у рамках «Польської операції» з 25 серпня 1937 р. по 15

листопада 1938 р. Статистику наведено відповідно до документів органів НКВС і заходів покарання;

10) посилення – останній розділ, у якому вказано науково-дослідні установи: центри, музеї, інститути, з якими співпрацює проєкт.

Вебпортал розрахований на швидкий доступ до інформації для широкої аудиторії. Виконана науковими співробітниками «Центру» та Інституту робота зі створення науково-популярного вебпорталу, повністю присвяченого «Польській операції» НКВС 1937 – 1938 рр., спрямована на зміну звичної моделі взаємовідносин громади та архівосховищ. Саме завдяки можливості додавати відомості щодо репресованих, громада активно включається у науково-дослідну роботу спільно з науковцями. Одночасно відбувається досить ефективна вибудова уявлення в суспільства про ці події. «Ми хочемо зробити свій внесок у відновлення пам'яті про цей злочин проти польського народу у свідомості суспільства, – зазначають автори проєкту. – Попри величезні масштаби злочинів, питання «Польської операції» НКВС 1937 – 1938 рр. у масовій свідомості населення немає досі. Ця тема не порушувалася в літературі, кінематографі, театрі, музиці тощо. Інформація про репресії не включена до програми навчання школярів, а наукові роботи нечисленні порівняно з масштабами трагедії. За часів Польської Народної Республіки тема терору тридцятих років ХХ століття зводилася до опису «помилки і перекося сталінського періоду», жертвами яких стали члени польської комуністичної партії. На Заході Великий терор асоціюється виключно з показовими процесами провідних більшовицьких лідерів, які набули розголосу» [7].

На прикладі цього вебпорталу ми можемо встановити, що він як документаційно-інформаційна система виконує такі функції:

- формування бази даних (у цьому випадку – репресованих);
- оприлюднення інформації (про радянські злочини);
- формування історичної пам'яті (щодо небезпеки існування тоталітарних систем);
- ушанування пам'яті жертв радянських злочинів;
- протидії спробам переписати чи «обілити» певні історичні постаті, події чи процеси (неосталінізм у сучасній Росії).

Отже, вебпортал «Жертви антипольського терору в Радянському Союзі 1934 – 1938» ставить за мету пошук та оприлюднення історичних матеріалів, що розкривають справжні масштаби сталінських радянських злочинів для широкого загалу, а також ушанування пам'яті жертв. Він закладає підвалини для співпраці громади й архівних установ у процесі формування історичної пам'яті.

Проект польських науковців має також і символічний характер, він нагадує про необхідність поіменного документування жертв радянських злочинів. Не менш важливим при створенні цієї бази був її науковий аспект. Зібраний матеріал дозволяє вести всебічні біографічні та статистичні дослідження. Окрім того, зібрана інформація може виявитися корисною для генеалогічних розвідок і досліджень.

Вітчизняні архівні установи здебільшого представляють інший варіант оприлюднення архівних матеріалів і водночас іншу модель побудови взаємовідносин із суспільством. У першу чергу вони публікують список архівних фондів (не фондів описів) та копії описів фондів або ж створюють спеціальні тематичні збірки з частини документів. Таким шляхом представлено архівні матеріали Державного архіву Закарпатської області (ДАЗО) з тематики радянських репресій. На сайті створено окремий розділ «Архіви

репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1995 років» [7]. Окремо можна ознайомитися з онлайн-виставками: «З нагоди вшанування жертв, депортованих за національною ознакою, «Ужгородські газети про голодомор на теренах Радянської України» [7].

Подібна практика залишає за громадою роль пасивного користувача та виключає можливість узяти участь у комплектуванні зібрання. Збільшення ролі громади шляхом залучення до науково-дослідної роботи сприяє формуванню соціокультурного феномена історичної пам'яті. За висловом дослідниці історії архівної справи М. Делеган, «Архівна справа – органічна складова частина культурної та інформаційної галузей життєдіяльності суспільства» [1].

За останній період українські архівні установи пройшли шлях демократизації доступу до архівних матеріалів, розпочали процес оцифрування та цифрового збереження архівних фондів. Наступним кроком має стати залучення громади до активної співпраці. На розглянутому вебпорталі «Жертви антипольського терору в Радянському Союзі 1934 – 1938» міститься прохання науковців до співпраці: «Просимо всіх, особливо родичів загиблих, які мають у своєму розпорядженні відомості або документи, що стосуються цього питання, звертатися до Комісії з розслідування злочинів проти польського народу Інституту національної пам'яті» [7].

Питання співпраці архівних установ та громади у справі збирання, збереження, поширення та популяризації історичної спадщини стосується не лише історичних подій минулого нашої країни, але й реалій сучасної російсько-української війни. Фіксація і збереження подій сучасності для майбутніх поколінь та перешкодження завдяки цьому політиці росіян у фальшуванні сьогоденних подій – це

проблеми, над якими потрібно замислюватися вже сьогодні.

Література:

- 1. Делеган М.** Архіви та їх роль у розвитку українського суспільства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Історія.* 2002. Вип. 7. С. 192–205.
- 2. Державний архів** Закарпатської області. Архіви репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1995 років. URL: <https://dazo.gov.ua/arhivy-represywnyh-organiv-komunistychnogo-totalitarnogo-rezhymu-1917-1995-rokiv> (дата звернення: 03.03.2024).
- 3. Приходько Л.** Історіографія проблемних питань поняття «архівний фонд» у зарубіжному архівознавстві другої половини ХХ ст. *Студії з архівної справи та документознавства.* 2011. Т. 19. Кн. 1. С. 26–42.
- 4. Радченко Н.** Справа «Польської організації військової» 1930-х рр. в сучасному історіографічному дискурсі. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: «Історія».* Ужгород, 2022. Вип. 2 (47). С. 196.
- 5. Радченко Н.** Українські архівні установи під час російської окупації 2014 – 2023 рр. (ДВНЗ «Ужгородський національний університет»). *Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції.* Полтава: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. С. 324–334.
- 6. Iwanow N.** «Operacja Polska» NKWD 1937 – 1938, *Operacja Polska NKWD 1937 – 1938,* Warszawa : Instytut Pamięci Narodowej. Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, 2017. S. 17–40.
- 7. Ofiary antypolskiego terroru w Związku Sowieckim 1934 – 1938.** URL: <http://www.ofiaryterroru.pl/> (дата звернення: 03.03.2024).

Сергій Сокирко
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Малюк О.Ю.
м. Миргород

ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА СКЛАД НАФ

У статті проаналізуємо законодавчу базу, правові засади регулювання Національного архівного фонду, тобто сукупність чинних нормативно-правових актів, що регулюють суспільні відносини, зокрема документи, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, тому що розгляд законодавчої бази НАФ є й сьогодні досить актуальною проблемою.

Правові засади розвитку архівної справи регулюються низкою законодавчих документів: Конституцією, законами, нормативно-правовими актами України. В Україні діяльність архівів, пов'язану з формуванням Національного архівного фонду, зберіганням його документів та використанням архівної інформації, регулюють норми близько 20 законів [2].

Законодавство України про Національний архівний фонд та архівні установи базується на Конституції України й складається з цього Закону та інших нормативно-правових актів України, ухвалених відповідно до нього. Цей Закон регулює відносини, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи [3].

Надзвичайними з них є «Основи законодавства України про культуру», Закон України «Про інформацію», базовий галузевий Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи України» [1].

Також відзначаємо важливість таких законів, як: Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про страховий фонд документації України», ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

Засади управління архівною справою містять також такі документи: «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей», «Про електронні документи та електронний документообіг», низка дотичних до архівної справи законів: «Про державну таємницю», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музеї та музейну справу» та ін. Важливу роль в управлінні відіграють підзаконні акти глави держави та органів виконавчої влади (Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України та ін.).

У складі НАФ виокремлюють три основні групи документів:

1. Документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України в діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ, підприємств усіх форм власності, окремих осіб, та зберігаються на території України.

2. Документи українського походження, що утворилися за межами України як результат діяльності української політичної та трудової еміграції, українських військових, культурно-освітніх і наукових установ, громадських об'єднань та окремих осіб і передані у власність України чи її громадян у порядку реституції, на підставі дарування або зберігаються за межами України і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну (в оригіналах або копіях).

3. Документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав і, за різних обставин опинившись на території України, стали невід'ємною частиною національної історико-культурної спадщини.

Серед документів кожної з цих груп є такі, що мають особливе значення та унікальний характер. Тому чільне місце у складі НАФ належить особливо цінним і унікальним документам [2].

До особливо цінних (ОЦ) належать архівні документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти та явища в житті суспільства, не втрачають значення для економіки, культури, науки, духовного життя, міжнародних відносин, екології, державного управління, оборони і є неповторними з погляду їх юридичного значення й автографічності. До ОЦ можуть бути віднесені як окремі документи чи справи, так і групи документів, справ і навіть окремі архівні фонди. У державних архівах планомірне виявлення ОЦ документів і взяття їх на окремий облік здійснюється з початку 1980-х років [Там само].

Унікальні документи НАФ становлять виняткову культурну цінність, мають важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, визначають його внесок у всесвітню культурну спадщину. Для унікальних документів передбачено особливу форму обліку – облік у Державному реєстрі національного культурного надбання [Там само].

Отже, документи НАФ України, склад якого представлено документами, що повноцінно відбивають усі напрями життєдіяльності суспільства, зберігаються в державних архівних установах та приватних колекціях і перебувають під охороною держави. Облік, збереження і використання цього вельми цінного для держави

інформаційного масиву є основними завданнями архівних установ України [2].

Основні напрями державної політики України в архівній сфері, серед яких: удосконалення правової бази; формування системи органів управління архівною справою та системи архівних установ; створення кадрового забезпечення архівних установ; забезпечення інформатизації архівної справи; здійснення поповнення архівного фонду, забезпечення збереженості архівних документів, використання архівної інформації, розсекречення архівних документів та забезпечення відкритості архівних фондів. Серед найважливіших завдань держави в забезпеченні функціонування архівної сфери є збереження уже сформованих фондів та попередження їх втрати; здійснення копіювання найважливіших документів для повсякденного їх використання; поповнення архівних фондів шляхом пошуків та повернення документів [4].

Принципи адміністративно-правового регулювання у своїй взаємодії є частиною правової системи, що забезпечує функціонування архівної справи та її розвиток. Розвиток архівної справи в Україні відбувається з урахуванням нових вимог часу, розвитку технічних можливостей, наукових доробок, практичних напрацювань та світових тенденцій. Реалізація основних напрямів розвитку архівної справи визначаються державними та галузевими програмами як всеукраїнського, так і регіонального значення [Там само].

Таким чином, законодавча база Національного архівного фонду є сукупністю чинних нормативно-правових актів, що регулюють суспільні відносини на території держави, окремих її частин або галузей господарства шляхом установлення загальнообов'язкових правил та норм.

Література

1. Архівознавство : підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів / [Г. В. Боряк та ін.] ; за заг. ред. Я. Калакури та І. Матяш ; Держ. комітет архівів України, Укр. науково-дослід. ін-т архівної справи та документознавства. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : КМ Академія, 2002. 609 с. **2. Національний архівний фонд України:** склад, структура, правові засади. URL: <https://wikipage.com.ua/1x10d6.html> (дата звернення: 12.03.2024). **3. Про національний архівний фонд і архівні установи :** Закон України № 3814-ХІІ від 24 грудня 1993 року. URL: zakon.rada.gov.ua/go/3814-12 (дата звернення: 12.03.2024). **4. Шевченко О. В.** Правові та організаційні засади регулювання архівної справи в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Київ, 2011. 19 с.

ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В СИСТЕМІ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

Андрій Каспаревич
*Генеральний директор Міжнародної медичної
платформи «Інформаційні технології в медицині»*

м. Київ,
Олена Воробйова
*Здобувачка другого (магістерського рівня)
вищої освіти*
м. Полтава

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДРУГОГО РІВНЯ МЕДИЧНОЇ РЕФОРМИ В УКРАЇНІ

Просування другого рівня медичної реформи в Україні спирається на безпрецедентний розвиток інформаційної підтримки діяльності медичних закладів у двох напрямках:

- 1) сприяння поглибленню комп'ютеризації інформаційно-аналітичної діяльності медичних закладів у процесі запровадження медичної реформи;
- 2) сприяння як найшвидшій депаперизації документообігу в системі медичного обслуговування України згідно із загальними завданнями у сфері цифрової реформації країни.

Так, уже зараз, на первинному рівні медичного обслуговування, де працюють комунальні служби первинної санітарно-медичної допомоги (КСПСМД), є забезпечені комп'ютерами з відповідним інформаційним оснащенням робочі місця медичних сестер і лікарів на перших етапах медичного обслуговування пацієнтів. Діє первинний програмний комплекс, який містить інтегровану електронну версію з кодування:

- причини звернення пацієнта;
- попереднього діагнозу пацієнта;
- напряму подальшого процесу діагностування та лікування пацієнта.

На другому етапі програмному комплексові підлягають подальші лікувальні процеси, що відбуваються з пацієнтом у процесі діагностування й лікування на вторинному рівні медичної системи.

Міністерством охорони здоров'я України (МОЗУ) перед медичними закладами 2-го рівня висуваються такі завдання у сфері комп'ютеризації своєї діяльності:

- узагальнення звітності та іншої оперативної інформації про результати діяльності лікарні та її відділень за завданнями МОЗУ;

- створення та подання форм Державної статистичної звітності у встановлені терміни в обласний медичний інформаційно-аналітичний центр;

- інформаційно-аналітичне забезпечення планування діяльності медичного закладу та його підрозділів;

- автоматизований контроль за виконанням планів;

- проведення аналітичних досліджень та інформаційне забезпечення керівництва лікарні з метою координації з МОЗУ;

- здійснення контролю за дотриманням єдиної системи ведення, збору, зберігання та опрацювання медико-статистичної інформації;

- формування заходів стосовно виконання національних програм з охорони здоров'я та ін.

Такий комплекс виконання комп'ютеризованих завдань по суті висуває завдання створення в кожному медичному закладі власного сайту. Отже, перед розробниками сайту медичного закладу (МЗ) постає завдання створення такого програмного комплексу інформаційного обслуговування МЗ, який би містив

інформацію та надавав її в електронному вигляді щодо всіх оглядів пацієнтів, консультацій, лабораторних та інструментальних обстежень, запровадженої методики лікування, наданих медичних процедурах та препаратах.

Такий сайт МЗ мав би виконувати роль не лише комп'ютеризованого комплексу медичного обслуговування клієнтів, але й мав би бути також засобом забезпечення всіх видів комунікації медичного закладу в системі МОЗУ згідно зі схемою, наведеною на рисунку 1.

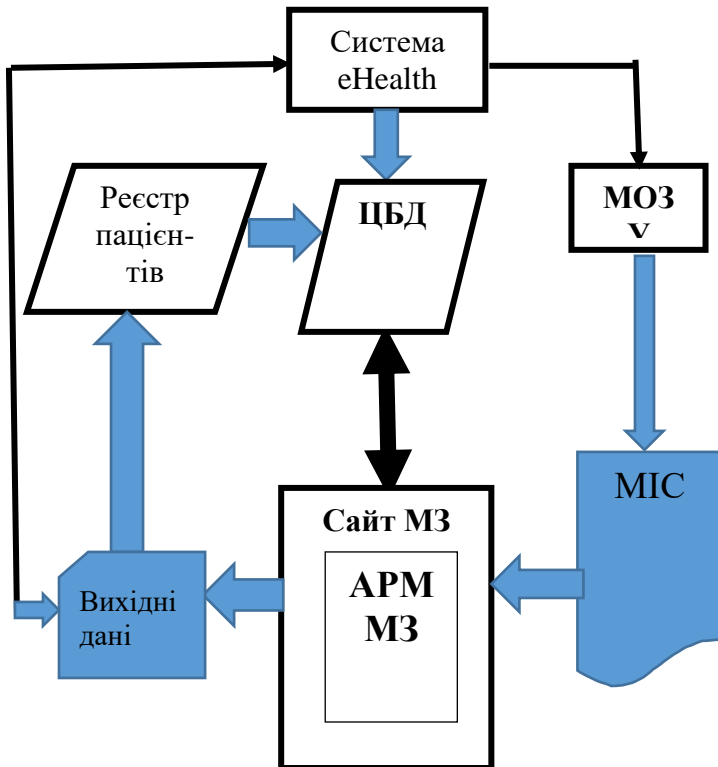


Рис. 1. Місце сайту медичного закладу в системі оцифрованих потоків усередині медичного простору

Схемою на рисунку 1 відображено основні інформаційні потоки та взаємодію між такими учасниками реформування медичної сфери:

- МЗ – медичний заклад;
- АРМ МЗ – робочі місця лікаря або іншої особи, що опрацьовує інформацію;
- МОЗУ – Міністерство охорони здоров'я України;
а також демонструє місце таких елементів системи депаперизації документообігу в медичній сфері:
- система «eHealth» – головний розпорядник системи депаперизації;
- ЦБД – центральна база даних щодо пацієнтів;
- реєстри даних пацієнтів;
- МІС – медичні інформаційні системи щодо конкретних форм медичного обслуговування;
- вихідні дані – безпаперові дані щодо пацієнта у формі, готовій для передавання до будь-якої електронної адреси.

При розробці сайтів медичних закладів фахівці мають урахувати такий доволі складний простір функціонування сайту медичного закладу, який у процесі просування медичної реформи в Україні формують такі учасники:

1. Міністерство охорони здоров'я (МОЗ України) – є автором і методичним керівником розробки нової системи охорони здоров'я.

2. Національна служба здоров'я України (НСЗУ) – є адміністратором медичної реформи, розпорядником державних коштів, призначених на медичне обслуговування населення України.

3. Уся робота з комп'ютеризації медичної сфери відбувається через комплекс програмних засобів оператора «eHealth», який призначений єдиним розробником програмного продукту загального користування; оператор

«eHealth» – адміністратор усіх процесів оцифрування в системі медичного обслуговування населення в Україні;

4. Компанія (точніше, група компаній) «eZdorovya» призначена адміністратором усієї роботи з комп'ютеризації, яку вона здійснює на договірних засадах із Міністерством охорони здоров'я – МОЗ України. Оператор «eZdorovya» – загальний адміністратор системи.

Завдання з депаперизації залишається дуже актуальним саме на другому етапі медичної реформи, оскільки все ж таки в роботі медичних закладів великий обсяг облікової, інформаційної та аналітичної роботи здійснюється за допомогою паперових документів. Їхня підготовка здебільшого ведеться вручну, не зважаючи на постійно збільшувану частку застосування комп'ютерів у загальному обігу інформації в діяльності медичного закладу.

Саме цим зумовлені пропозиції з боку Міністерства охорони здоров'я України, адміністрації системи «eHealth» щодо застосування розробок адміністратора електронної системи компанії «eZdorovya» заходів із розвитку подальшої депаперизації, особливо в частині обміну медичною інформацією та реалізації програми надання медичних гарантій населення. Тобто, оператор «eZdorovya» відповідає за цифрову трансформацію системи охорони здоров'я України.

Оператором «eHealth» пропонується така загальна структура непаперового обслуговування:

1) центральної бази даних – ЦБД (адміністратор ДП «Електронне здоров'я»);

2) електронних медичних інформаційних систем (МІС), які надають змогу автоматизувати роботу медичних закладів у поєднанні з ЦБД [1].

У межах такої системи Міністерство охорони здоров'я України регулює упровадження системи

«eHealth» на нормативно-правовому рівні, а Національна служба здоров'я України – НСЗУ – укладає договори з постачальниками медичних послуг. На створюваній базі вини отримують можливість аналізувати та використовувати відомості з метою прогнозування потреб населення в медичних послугах, розробки програми медичних гарантій, установлення тарифів на різні види медичного лікування, моніторингу договорів, оплати за медичні послуги, рівень заробітної плати працівників медичної сфери.

Література

1. Медична інформаційна система, що це? URL: <https://blog.h24.ua/uk/shho-take-mis/> (дата звернення: 22.03.2024).

Лев Малюк
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Малюк О.Ю.
м. Миргород

РОЛЬ ТА МІСЦЕ БІБЛІОТЕК НІМЕЧЧИНИ В РОЗВИТКУ СИСТЕМИ НТІ

Проблеми розвитку системи науково-технічної інформації розглядали вітчизняні та зарубіжні дослідники Т. Писаренко, Т. Кваша, Н. Березняк, О. Прудка, Е. Мельникова, Р. Шмідт, Б. Бауер та ін.

Мета статті – проаналізувати роль та місце бібліотек Німеччини у формуванні та розвитку системи науково-технічної інформації.

Питання якісного інформаційного забезпечення наукової та інноваційної сфери перебувають у постійному полі зору уряду Німеччини, який вважає розвиток інформаційної інфраструктури важливою умовою

прискорення економічного й науково-технічного розвитку країни та зміцнення її позицій у світі [1].

Центри НТІ та спеціальні бібліотеки здійснюють збір і накопичення первинної інформації про НДДКР (науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи), її бібліографічний опис, каталогізацію, реферування, аналітичне опрацювання, переклад та видання відповідних реферативних збірників. У результаті опрацювання світового інформаційного потоку в системі НТІ у відповідних БД генерується вторинна НТІ й забезпечується доступ користувачів до неї [2].

Бібліотеки Німеччини відіграють важливу роль у розвитку системи НТІ. Із 11 тис. бібліотек більше 800 належать до категорії наукових (зокрема й національні, регіональні й університетські), близько 160 бібліотек – до категорії спеціальних, інші 10 тис. бібліотек є публічними. Загальний фонд німецьких бібліотек, зареєстрованих у системі «Німецька бібліотечна статистика», становить близько 320 одиниць зберігання, зокрема паперових та на електронних носіях. З них: фонд наукових бібліотек перевищує 180 одиниць зберігання, фонд спеціальних бібліотек нараховує більше 20 одиниць. Загалом фонди наукових і спеціальних бібліотек становлять близько 60 % від загального обсягу фондів усіх бібліотек Німеччини [2].

Оснoву бібліотечної мережі Німеччини становлять національні, центральні галузеві бібліотеки, а також спеціальні бібліотеки. Найбільшими бібліотеками є Німецька національна бібліотека, Німецька національна економічна бібліотека, Ганноверська бібліотека технічної інформації, Баварська державна бібліотека, Берлінська державна бібліотека, Центральна бібліотека з економіки, Центральна сільськогосподарська бібліотека та ін.

Німецька національна бібліотека (Deutsche Nationalbibliothek – DNB) є головною бібліотекою країни,

що містить близько 25 одиниць зберігання. DNB виконує функції центральної архівної бібліотеки й національного бібліографічного центру Німеччини. До основних завдань бібліотеки віднесено, зокрема, збір, архівування, усебічне опрацювання та збереження документації й бібліографічних публікацій німецькою мовою [2].

До функцій Німецької національної бібліотеки належить формування національної бібліографії; розроблення бібліографічних стандартів і правил бібліографії в Німеччині; розвиток міжнародних бібліотечних стандартів [1].

Особливістю Німецької національної бібліотеки є наявність у ній винятково німецькомовної літератури й літератури про Німеччину з інших країн. Ця бібліотека не є універсальною, тобто в ній не діє принцип збирати літературу з усіх країн, усіма мовами світу та про всі наукові напрями, як, наприклад, у Національній бібліотеці Франції.

Національні й центральні галузеві бібліотеки фінансуються федеральним урядом, а спеціальні бібліотеки – Німецьким науково-дослідним товариством DFG. Інші наукові бібліотеки – університетів, наукових центрів тощо – фінансуються урядами земель, місцевою владою, суспільними фондами і приватними організаціями [1].

Завдання бібліотек Німеччини полягає у всебічному задоволенні інформаційних потреб користувачів, і вони сьогодні стали справжнім навігатором у світі інформаційних продуктів і послуг.

Отже, якісному інформаційному забезпеченню наукової та інноваційної сфери у Німеччині надається досить велике значення, важливе місце в цьому процесі має використання сучасних інформаційних технологій опрацювання інформаційних ресурсів. Особлива увага в

діяльності системи НТІ надається становленню та розвитку інформаційного забезпечення наукових досліджень.

Література

1. Інформаційне забезпечення інноваційного розвитку: світовий та вітчизняний досвід : монографія / Т. В. Писаренко, Т. К. Кваша, Н. В. Березняк, О. В. Прудка. Київ : УкрІНТЕІ, 2015. 239 с. **2. Schmidt R. M.**, Bauer V. Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS): Konzept, Umsetzung und Perspektiven für eine umfassende Datenbasis zum Bibliothekswesen in Deutschland: 10 Fragen von Bruno Bauer an Ronald M. Schmidt, Leiter der DBS. *GMS Medizin – Bibliothek – Information*. 2008. Vol. 8. № 1. P. 1 – 7.

Наталя Сиденко

**Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Лесовець Н.М.
м. Миргород**

БЕЗПЕКА ТА ЕТИКЕТ МЕРЕЖЕВОГО СПІЛКУВАННЯ

Актуальність статті зумовлена тим, що в інтернет-середовищі виникає проблема збереження та підтримки етичних норм, дієвість яких у суспільстві визначається ставленням до проблеми державних органів, рівнем самосвідомості кожного індивіда, мірою та способами суспільного впливу в разі їх порушення. У США, Австралії, Великобританії та інших європейських країнах створено інститути, що досліджують проблеми соціального впливу комп'ютерних технологій на особистість і суспільство, а також розробляють відповідні рекомендації, норми й методи їх упровадження в суспільну свідомість. Нині комп'ютерно-етична проблематика

вийшла далеко за рамки питань про межі етично припустимого застосування комп'ютерів [7].

Завдання статті – з'ясувати особливості мережевого етикету та розглянути питання безпеки під час спілкування в мережі «Інтернет».

Люди живуть у соціумі, тому зобов'язані дотримуватися норм поведінки. Наприклад, існує діловий етикет, дипломатичний, побутовий етикет і т. ін. В останні роки до цього списку додався й новий вид – мережевий / цифровий етикет / нетикет. Його було створено для уникнення неприємних ситуацій та забезпечення спілкування на належному рівні в мережі «Інтернет» (англ. *Netiquette* – net – мережа + *etiquette* – етикет) – правила поведінки в мережі, розраховані на те, щоб не ускладнювати життя іншим [1, с. 84].

С. Бирик зауважує, що, нетикет має свої особливості, які: диференціюють адміністративні, технічні (зокрема оформлення) та психоемоційні, моральні правила поведінки. Вони детально описані на багатьох сторінках Мережі й мало чим відрізняються від усталених норм невіртуального спілкування: чемність, ввічливість, дотримання правил, сформованих у певній мережевій групі [2, с. 125].

Сьогодні в багатьох дослідженнях підіймаються питання щодо ролі соціальних мереж у системі державних та бізнес-комунікацій (О. Гарматій, Х. Передало, Г. Козар, А. Шевченко, В. Селюкова та ін.).

Норми мережевого етикету дослідники умовно розподіляють на три групи:

– психологічні або емоційні – звертатися на «ти» чи на «ви», чи використовувати «смайли» та в якій кількості, чи зазначати код міста в номерах телефонів, підтримувати новачків чи ігнорувати їх запитання, чи відправляти одразу в «Пошук» або «FAQ» тощо;

– технічні – використання рядків визначеної довжини, використання транслітерації, обмеження на розмір повідомлення чи підпису, допустимість розширеного форматування (виділення жирним, курсивом, кольором, фоном, рамками тощо);

– адміністративні – правила іменування тем, правила цитування, допустимість реклами, допустимість «флейму», необхідність дотримуватися тематики спільноти тощо [3].

Нетикет чітко визначає:

- електронний лист повинен бути вдвічі коротшим, ніж аналогічний йому паперовий;

- якщо необхідно надіслати велику за обсягом важливу інформацію, то краще скласти короткий супровідний текст, а саму інформацію надіслати вкладеним файлом [1, с. 86].

Можна виділити кілька правил формування тексту електронного листа:

- намагайтеся завжди *дотримуватися теми листа*. Якщо необхідно розширити коло обговорюваних питань або перейти до інших тем, краще надіслати повідомлення з новою темою іншим листом;

- *найважливішими є три перші рядки* повідомлення. Вони повинні бути зрозумілими та вичерпними, оскільки саме на їх основі читач складає загальне враження про лист і вирішує, чи потрібно читати далі;

- обов'язково *починайте речення із великої літери й ставте крапки* там, де це необхідно. Також не слід ігнорувати велику літеру на початку власних назв;

- текст, написаний виключно малими літерами, без використання розділових знаків, важко читати. Фраза ж, *набрана лише великими літерами, сприймається як крик*;

- використовуйте *пропуски (порожні рядки) або три крапки* для відділення однієї думки від іншої, адже в

електронному листі вони, як правило, *відіграють роль абзацу*;

- намагайтеся будувати свої фрази якомога грамотніше, з дотриманням правил орфографії й граматики [1, с. 86];

– у месенджерах порушенням цифрового етикету вважаються: рвані повідомлення (замість лаконічного та структурованого одного повідомлення); голосові повідомлення (якщо про це не домовлено з адресатом заздалегідь); односкладові повідомлення (через відсутність конкретики, наприклад, привітання); надмірне або невчасне використання мови ідеограм та смайлів, так званих емотикон або емограм – графічних символів, що застосовуються для вираження емоцій [4, с. 52] (водночас доречні смайли сприяють правильному розумінню тону та емоцій адресанта адресатом, іноді полегшуючи напружену ситуацію в переговорах); недомовки або невизначеності в спілкуванні (односкладові або короткі текстові відповіді доречно доповнити смайлом);

– у соціальних мережах, традиційним для яких є перегляд стрічки новин, коментарі та «лайки», листування менш поширене за публічні коментарі, а в більшості серйозних організацій їх відкриття на робочому місці вважається порушенням етикету. Важливу роль у цифровому етикеті ділового спілкування, що реалізується засобами відеозв'язку (вебкамера, програми для проведення онлайн-конференцій та вебінарів) відіграють невербальні засоби спілкування – міміка, жести, інтонаційні та голосові модуляції мови, за допомогою яких здійснюється передача соціальної інформації між партнерами [5, с. 29].

На думку дослідників, у цифровому просторі сучасної культури моральна рефлексивність індивіда набуває особливого значення, перш за все, у виборі

ціннісних орієнтирів, слідуванні особистісним пріоритетам. Слід урахувати, що серед ціннісних орієнтирів можуть бути як справжні, так і уявні, а також як реальні, так і ілюзорні. Саме вони мотивують поведінку, а також безпосередньо впливають на форми вчинків і дій... Етичні принципи в цьому процесі здатні прогнозувати й передбачати перспективні зміни в моральній атмосфері суспільства взагалі та їх роль у цифрових комунікаціях зокрема. Це свідчить про захисну функцію етичної нормативності завдяки механізмам свідомого обмежування різного ступеню суворості для того, щоб не допустити руйнації «цифрової особистості» [3, с. 101].

При цьому важливими постають питання безпечної поведінки в соціальних мережах. На думку О. Немеш, «в умовах інформаційного суспільства складаються інші правила, норми й типи соціальних взаємодій. У людини може з'явитися відчуття дезорієнтації в соціумі, втрата або неможливість визначення свого місця в ньому. Цю глобальну проблему на рівні соціальних мереж особистість вирішує з допомогою анонімності, налаштувань приватності, «безплідності» на сторінках, диференціації кола свого спілкування й т. ін.» [8, с. 160].

Отже, спілкуючись у соціальних мережах, необхідно дотримуватися таких правил:

1. Будьте ввічливі, уважні. Пам'ятайте, що Ви спілкуєтеся з людиною [6, с. 4].

2. Використовуйте привітання, висловлюйте подяку іншим учасникам ділової комунікації.

3. Не витрачайте час співрозмовника даремно, уникайте непотрібних фраз.

4. Велике значення має ситуація спілкування. Наприклад, на форумах і в чатах користувач може вести себе більш вільно. Учасники тематичної конференції повинні бути стриманими, уважними.

5. Вичитуйте текстові повідомлення, не відправляйте безграмотні електронні листи.

6. Не намагайтеся повчати співрозмовника, «тиснути» на нього в моральному плані.

7. Не ігноруйте повідомлення від друзів, незнайомих людей.

8. Відстоюйте свою точку зору, але не опускайтеся до лайок і образ опонентів.

9. Допомагайте іншим користувачам. Ідеться не про фінансову допомогу.

10. Можна допомогти порадою, підказати новачкові, де шукати потрібну інформацію, дати грамотну відповідь на запитання. Не акцентуйте увагу на технічних помилках інших користувачів.

10. Дотримуйтеся усіх стандартів поведінки, ідентичної до норм та правил у реальному житті [9].

Література

- 1. Безпечна Ю.** Електронне листування згідно з НЕТикетом. Секретар-референт. 2009. № 3. С. 84–89.
- 2. Бирик С.** Нетикет, або мережевий етикет. Культура слова. 2015. № 82. С. 126 – 128.
- 3. Девтеров І. В.** Етичні проблеми кіберпростору. URL: https://www.google.ru/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64 (дата звернення: 12.03.2024).
- 4. Ковальчук Н. П.** Смайли як візуально-сміслові конструкції культури віртуального спілкування. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Сер.: Філологічна. 2011. Вип. 21. С. 50–57.
- 5. Конюкова І. Я., Сидоровська Є. А.** Цифровий етикет комунікативної культури ХХІ століття. *Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв* : наук. журнал. 2021. № 1. С. 26–30.
- 6. Культура** віртуального спілкування : методичні поради / Управління культури, національностей та релігій

Хмельницької облдержадміністрації ; ХОУНБ ім. М. Островського. Хмельницький, 2014. 28 с.

7. Мартинюк В. М. Морально-етичні норми спілкування в мережевих комунікаціях. URL: http://e-ethics-ua.blogspot.com/p/blog-page_5317.html (дата звернення: 01.02.2024).

8. Немеш О. М. Віртуальна діяльність особистості: структура та динаміка психологічного змісту : монографія. Київ : Слово, 2017. 391 с.

9. Обережно, Інтернет! URL: <https://alexus.com.ua/oberezhno-internet-gravila-povedinki-ditini-v-merezhi/> (дата звернення: 20.03.2024).

10. Проценко О., Чубіна Т., Дмитренко М. Етика та інформаційна етика у комунікативному просторі сучасного суспільства. *Вісник Львівського університету*. Серія філос.-політолог. студії. 2022. Вип. 44. С. 98–104.

Ксенія Соколова
Наук. керівник – канд. пед. наук,
доц. Сілютіна І.М.
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля
м. Київ

ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ КАРТОГРАФІЧНИХ ДОКУМЕНТІВ У СУЧАСНИХ УМОВАХ

Найкращим засобом, за допомогою якого людина може створити схематичне уявлення про світ, є карти. Вони дозволяють відображати землю у вигляді ліній та точок, а також розуміти різні масштаби географічних явищ і процесів. Сьогодні картографічні документи широко застосовуються в різних сферах, зокрема й науці, економіці, екології, архітектурі, міському плануванні,

транспорті, військовій справі тощо, оскільки вони надають цінну інформацію для ухвалення рішень і сприяють розв'язанню різноманітних завдань. Завдяки сучасним технологіям обмін, використання та збереження картографічних документів стають простішими й ефективнішими, ніж будь-коли раніше.

Документно-інформаційні установи представляють картографічні колекції як у традиційному паперовому вигляді, так і в цифрових копіях, доступних онлайн. Ця технологія гарантує миттєвий обмін інформацією в режимі реального часу без необхідності фізичної присутності в певній установі. Картографічні документи є важливим джерелом інформації, мають вирішальне значення для розуміння та дослідження природного середовища й історичних подій. Варто підкреслити, що цей вид документа є важливим інструментом, який допомагає нам краще розуміти цей світ [1, с. 166; 9].

Вітчизняною установою, що володіє найпотужнішим документним фондом різноманітних текстових та картографічних матеріалів, є НБУВ ім. В. І. Вернадського [7, с. 693]. Сьогодні на вебсайті установи в «Інформаційному ресурсі сектора картографічних видань відділу комплексного бібліотечного обслуговування» доступні різноманітні тематичні бази даних, що становлять безцінне джерело для дослідників. Зокрема, база даних «Картографічні видання» налічує 47 957 примірників і містить широкий спектр картографічних матеріалів, які охоплюють різноманітні теми та географічні галузі – від сучасних до історичних географічних карт. Додатково доступні бази даних «Стародруковані карти» та «Рукописні карти», що містять велику кількість унікальних матеріалів. Перша нараховує 2223 примірники, з поміж яких рідкісні та цінні картографічні твори минулих епох. Інша містить 633 примірники унікальних рукописних

картографічних матеріалів, які є потенційно важливим джерелом для досліджень історії, культури та географії [5]. За словами О. Остралецької, «сервісні можливості пошукової системи дають змогу за одним запитом шукати інформацію в усіх базах одночасно, що забезпечує користувачам зручні інструменти навігації та значно заощаджує час на здійснення пошукових операцій. Усі бази даних оновлюються на сайті НБУВ автоматично після введення записів каталогізаторами. На вебсторінках підрозділу для користувачів подана інформація про картографічний фонд, каталоги й бази даних, електронні виставки та колекції» [8].

Унікальні картографічні документи представлені у фондах Центрального державного історичного архіву України м. Київ (ЦДІАК) та Центрального державного історичного архіву України м. Львів (ЦДІАЛ). Так, у довідковому апараті ЦДІАК зазначено фонд № 2194 «Колекція карт, планів та креслень», що налічує 433 справи, зокрема й датовані 1778 – 1785 роками. ЦДІАЛ містить фонд № 720 «Колекція планів і карт населених пунктів, земельних ділянок і шляхів сполучення на території Галичини», що складається з картографічних документів різного профілю, найдавніший з яких датується 1600 роком. Згадка про наявність більш давніх картографічних документів (1375 р.) міститься в описі до фонду № 742 «Колекція карт і планів», що налічує 1934 справи. Отже, інформаційний ресурс вказаних архівних установ є цінним джерелом для дослідження історії та географії України [11; 12].

Провідною науково-дослідною організацією Державної служби геодезії, картографії та кадастру є Науково-дослідний інститут геодезії і картографії (НДІГК). Установа «здійснює науково-дослідні роботи у сфері геодезії, картографії, дистанційного зондування Землі та

фотограмметрії, нормативного забезпечення топографо-геодезичних і картографічних робіт; розроблення та впровадження геоінформаційних систем» [4]. На сайті НДІГК є розділ «Проекти», де представлена «База даних і ГІС Державного картографо-геодезичного фонду України». Через повномасштабне російське військове вторгнення «Геоінформаційна система Державного картографо-геодезичного фонду України працює в режимі дослідної експлуатації. З 24.02.2022 року до завершення воєнного стану Адміністратором Державного картографо-геодезичного фонду України ухвалено рішення про обмеження доступу до даних...» [Там само].

Далі варто згадати про офіційне державне видання – Національний атлас України. Він є результатом колективної праці Національної академії наук України спільно з ДНВП «Картографія» та видавничо-поліграфічною компанією «Новий Друк» [6]. За твердженням Л. Г. Руденко і А. І. Бочковської, зміст друкованого видання «відповідає структурі знань про природу та суспільство і складається з шести тематичних блоків: Загальна характеристика, Історія, Природні умови та природні ресурси, Населення, Економіка, Екологічний стан природного середовища, що вміщують 875 карт, значний обсяг тексту, графіки, слайди, фото та інше» [9, с. 8] Для користувачів доступна електронна версія атласу, що є цифровим відтворенням його друкованого варіанта. На вебпорталі Національного Атласу України «подано 19 вибіркових карт з шести блоків електронного Атласу» [6]. Здобувачі освіти, викладачі, дослідники, та ті, хто цікавиться Україною, можуть легко вивчати географію України за допомогою цих карт.

Доступ до різних видів документів у цифровому форматі став можливим завдяки ініціативі «Європіана (англ. Europeana). Це європейська електронна бібліотека,

загальноєвропейський портал доступу до культурного надбання у цифровому вигляді з фондів бібліотек (не лише національних), а також архівів та музеїв Європи. Сайт Europeana.eu знаходиться у веденні Europeana Foundation і дає доступ до широкого кола оцифрованої культурної спадщини з різних країн Європи та за її межами» [2, с. 61]. Переглядаючи вебпортал бібліотеки, зокрема розділ «Колекції», користувач може знайомитися з різноманітними зібраннями документів, упорядкованих за темами. Тематична колекція «Map» видає 259 904 результатів, які охоплюють різні епохи, теми та регіони Європи [13].

Велике значення має «...спеціалізований проєкт – вебсайт OldMapsOnline.org, що індексує близько 500 000 онлайн-карт, представлених європейськими та американськими національними й університетськими бібліотеками, музеями та архівами» [10, с. 197]. Вказані ресурси дозволяють ознайомитися з культурною спадщиною, сприяють розвитку суспільства та обміну знаннями.

Сучасні інформаційні технології дають можливість зберігати картографічні документи минулого та сьогодення в цифровому форматі, полегшують їх архівування та захист від пошкодження чи втрати. Багато установ використовують хмарні технології для зберігання власних картографічних колекцій, що забезпечує легкий доступ до них співробітникам і дослідникам. Незважаючи на переваги цифрових форматів, паперові картографічні документи також залишаються затребуваними. Останні можуть мати історичну та мистецьку цінність або використовуватися за певних обставин. Тому збереження паперових карт та атласів залишається важливим завданням у контексті збереження культурної спадщини та використання як документних ресурсів [3, с. 79].

Таким чином, в умовах сьогодення створено умови для зручного надання, використання та зберігання картографічних документів, які є незамінним інструментом для дослідників, викладачів, інженерів та експертів різних рівнів та галузей. Такі установи, як бібліотеки, музеї, архіви, а також інші спеціалізовані державні установи пропонують доступ до різних картографічних ресурсів через різноманітні онлайн-платформи.

Хоча технології та цифровий простір стали невід'ємною складовою сучасного життя, традиційні картографічні документи все ще зберігають свою цінність і красу. Збирати та зберігати їх є важливим завданням для архівістів, бібліотекарів, дослідників, географів та інших осіб, які цінують історію, культуру та географічні відомості.

Отже, картографічні документи поєднують у собі функціональність та естетику, роблячи їх захоплювальною наукою та мистецтвом, а також постають важливим джерелом інформації.

Література

1. Каракай І. В. Вплив цифрових технологій на процес картовидавництва в Україні. *Траєкторії сталого розвитку українського суспільства: особистість і культура* : зб. наукових доп. V міжнар. наук.-практ. конф., 15 листоп. 2019 р.: 2 ч. ; гол. ред. Ю. С. Сабадаш / упоряд. С. Янковський. Маріуполь : МДУ, 2019. С. 166–168. URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/1403/1/traektorii_stalogo_2019_ch2.pdf#page=166 (дата звернення: 11.04.2024) **2. Лобузін І. В.** Цифрові колекції наукової бібліотеки: організація інформаційних ресурсів та мережевої комунікації : дис. ...канд. із соц. Комунікацій : 27.00.03. Київ, 2017. 258 с. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua> (дата звернення: 11.04.2024). **3. Лобузін К., Герус А.** Формування електронних картографічних ресурсів

наукової бібліотеки *Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського*. 2012. Вип. 34. С. 79–90. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nprnbuimviv_2012_34_9. (дата звернення: 11.04.2024).

4. Науково-дослідний інститут геодезії і картографії. URL: <https://gki.com.ua> (дата звертання: 11.04.2024).

5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/node/548> (дата звернення: 11.04.2024).

6. Національний Атлас України. URL: <https://atlas.igu.org.ua> (дата звертання: 11.04.2024).

7. Остаецька О. Історія формування і сучасний склад картографічного фонду Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського *Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського*. 2011. Вип. 31. С. 691–696. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0000001169> (дата звернення: 11.04.2024).

8. Остаецька О. Картографічний фонд як компонент інтегрованого цифрового ресурсу національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського *Бібліотека. Наука. комунікація: актуальні тенденції у цифрову епоху* : зб. наукових статей за матеріалами Міжнар. наукової конференції 8 – 10 жовтня 2019: вид-во НБУВ ім. В. І. Вернадського, 2023. URL: <http://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/755> (дата звернення: 11.04.2024).

9. Руденко Л. Г., Бочковська А. І. Розвиток картографічного напряму досліджень в Інституті географії НАН України *Укр. геогр. журн.* 2018. № 1(101). С. 3–11. URL: <https://ukrgeojournal.org.ua/sites/default/files/ugj-2018-1-03-10.pdf> (дата звернення: 11.04.2024).

10. Соколова К., Сілютіна І. Картографічний документ: минуле та сьогодення *Культура в XXI столітті: дослідження, збереження, розвиток. The XXI century culture: research, memorization, development* : збірник наукових статей за

матеріалами Всеукраїнської науково-практичної конференції 8–9 грудня 2022 року / за заг. ред. О. Смоліної, І. Сілютіної. Київ : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2023. С. 195–200. URL:

<https://dspace.snu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/39b4e67f-ea17-426f-aba7-c050db65d36b/content> (дата звернення:

11.04.2024). **11. Центральний** державний історичний архів України, м. Київ (ЦДІАК України). URL:

<https://cdiak.archives.gov.ua> (дата звернення: 11.04.2024).

12. Центральний державний історичний архів України, м. Львів. URL: <https://tsdial.archives.gov.ua/index3.html> (дата звернення: 11.04.2024). **13. Europeana.** URL:

<https://www.europeana.eu/en9>. (дата звернення: 11.04.2024).

ПРОФЕСІЙНА ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ГАЛУЗІ

Юлія Будкова
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Лесовець Н.М.
м. Миргород

РОЗВИТОК «SOFT SKILLS» У МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ ЯК ЗАПОРУКА ПРОФЕСІЙНОГО УСПІХУ ТА КАР'ЄРНОГО ЗРОСТАННЯ

Актуальність статті зумовлена увагою як науковців, так і роботодавців до вивчення шляхів розвитку «soft skills» («гнучких /м'яких навичок»), які є досить важливими для забезпечення професійного успіху та кар'єрного зростання фахівця будь-якої галузі діяльності.

Метою дослідження є вивчення особливостей розвитку «soft skills» у майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Завдання статті – визначити шляхи формування «soft skills» у ЗВО.

Як відомо, за радянських часів цінувалися переважно вузькогалузеві фахівці, оскільки пошук інформації здійснювався досить складно, а технології – не змінювалися цілими десятиліттями. Як правило, людина працювала на одному й тому ж робочому місці все життя. Трансформації, що відбулися наприкінці ХХ століття, зруйнували традиційне уявлення про професіоналізм у цілому. Зараз «вузьку» інформацію можна отримати через мережу «Інтернет» усього за кілька секунд. Сьогодні технології постійно оновлюються, у свою чергу, змінюються й моделі трудової зайнятості. Тому, на думку

дослідників, «вузький професіоналізм» перестає бути перевагою, а іноді починає заважати успіху людини на ринку праці при пошуку нової роботи – більш перспективної. Ці та інші тенденції приводять до того, що сформовані в закладах вищої освіти професійні компетенції потребують постійного оновлення [3, с. 186].

Успішна професійна кар'єра випускника закладу вищої освіти залежить від низки чинників, що містять усвідомленість соціально-професійного самовизначення, володіння актуальною інформацією про ситуацію на сучасному ринку праці та його вимоги, наявність стійкої мотивації до праці й затребуваних навичок і компетенцій, особисту активність у самореалізації, зокрема й у постійному професійному саморозвитку та самовдосконаленні, навчанні упродовж життя. Ринок праці перебуває у прямій залежності від наявних соціально-економічних умов, а ХХІ століття, у свою чергу, позначило нові виклики, зумовлені прогресивним розвитком цифровізації, новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, міжнародної інтеграції, стрімких процесів глобалізації тощо.

Головний виклик, який постає перед системою вищої освіти в сучасному диджитал-суспільстві – це збереження та розвиток системи цінностей, адже важливою проблемою є відсутність у випускників закладів вищої освіти стійкої мотивації до праці, професійного розвитку, кар'єрного зростання, тобто самореалізації як майбутнього професіонала.

Зважаючи на високі вимоги роботодавців до пошукувачів роботи, освіта всього світу сьогодні спрямована на розвиток у здобувачів не тільки «hard skills» (базових навичок), але й «soft skills». До того ж, багато роботодавців останні ставлять вище за рівнем, ніж професійні. Створення сприятливих умов для їх

формування у здобувачів закладу вищої освіти дозволить розширити наявний спектр способів самореалізації в динамічно мінливому світі, зокрема й у питаннях щодо працевлаштування та конкурентоспроможності на ринку праці.

Зарубіжними дослідниками визначено «soft skills», необхідні для отримання ефективних результатів діяльності в будь-якій галузі, зокрема:

- розуміння професійної та етичної відповідальності за ухвалення рішень;

- здатність до критичної рефлексії ухвалених рішень;

- навички керування людськими ресурсами та самоорганізації;

- здатність брати на себе лідерські позиції в міждисциплінарній та мультикультурній команді;

- розуміння важливості навчання упродовж життя;

- володіння прийомами аргументації та професійної комунікації;

- уміння працювати в багатопрофільній команді [6].

Перш ніж вивчати шляхи формування «soft skills» необхідно зазначити, що насамперед це може здійснюватися за активної участі здобувача вищої освіти в різних гуртках, спілках, громадських об'єднаннях, наукових товариствах, студентському самоврядуванні тощо. Така діяльність у різних студентських, молодіжних ініціативах допомагає вдосконалювати комунікативні навички та брати на себе відповідальність за ухвалення рішень [2, с. 186].

Професіоналізм ми розглядаємо як ефективне опанування технологіями, які можуть застосовуватися в різний час та в різних виробничих умовах, оскільки працівник може змінювати власну професійну траєкторію, причому неодноразово. Саме тому особливої значущості набувають компетенції, що забезпечують навчальний

процес, творчу продуктивність майбутнього працівника будь-якої галузі. В основу освітніх стандартів вищої школи покладено концепцію універсальних компетенцій, які містять сукупність особистісних якостей, які характеризують випускника ЗВО. Зокрема, у 2017 році в Європейському Союзі було розроблено та офіційно прийнято класифікацію «Європейські навички, компетенції, кваліфікації і види занять» (ESCO), до якої ввійшли 1384 навички, найбільш затребувані на ринку праці. Це насамперед навички, пов'язані з комунікацією, креативністю та управлінням, а також ті, які визначають ефективність мислення [1, с. 44].

Роком пізніше країни-члени Європейського Союзу ухвалили 11 директив, у яких було рекомендовано запровадити в освітній процес європейських університетів методика розвитку в здобувачів освіти навичок «soft skills», що безпосередньо пов'язані з майбутньою цифровою та технологічною діяльністю [5].

Власне тому значущим у начальному процесі постало питання не лише про компетентнісний підхід та розвиток професійних (базових) навичок, а й «soft skills», які необхідні для працівників будь-якої галузі діяльності.

Вивчення теоретичних джерел дає змогу констатувати, що для фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи повинні бути притаманні такі «soft skills»:

1. Організованість. У вищезазначеного фахівця є безпосередній керівник, його колеги, а також безліч інших людей, з якими він зіштовхується під час виконання певного виробничого завдання. Кожен чекає, що такий фахівець зі своєю роботою впорається успішно й у визначений термін. Для цього він повинен уміти правильно організувати свій робочий час та простір.

2. *Командна гра.* Щодо цієї риси треба сказати, що для вирішення спільного завдання потрібно плідно спілкуватися з колегами та членами команди. Отже, наявність цієї навички дозволить фахівцеві працювати як автономно, так і в команді.

3. *Проактивність і допитливість.* Фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи повинен бути гарним аналітиком, який може опрацьовувати великі масиви інформації, відшуковуючи відповіді на різні складні питання. Гарним є той фахівець, який уміє генерувати нові ідеї та робити узагальнення. Під час здійснення аналітично-звітної роботи працівник інформаційно-документознавчої галузі повинен не тільки систематизувати інформацію про певні факти, явища чи події, а й рекомендації, а також відповіді на питання, які виникли.

4. *Критичне мислення та скепсис.* Фахівець, який працює з великими обсягами інформації, повинен мати гарну інтуїцію, адже у його роботі вона – частина успіху. Проте, якщо фахівець інформаційно-документознавчої галузі в чомусь не впевнений, йому необхідно віднайти спосіб перевірити якісь факти. При цьому такий фахівець повинен бути максимально неупереджений, адже одні й ті ж відомості можна трактувати по-різному.

5. *Розуміння цілей та завдань.* Як зауважують дослідники, це приходить з досвідом, адже аналітики-початківці зазвичай «не бачать за деревами лісу» і вирішують лише локальні завдання, що їм доручені, спираючись на обмежені відомості [4, с. 278].

Таким чином, сьогодні «soft skills» доповнюють «hard skills» та сприяють формуванню майбутнього фахівця як професіонала. Безумовно, що важливість двох груп компетенцій не можна заперечувати, оскільки «hard skills» відповідає на запитання «Що потрібно робити?», а «soft

skills» – «Як це можна зробити найкращим чином?». Тому лише на принципі неподільності «hard skills» і «soft skills» потрібно будувати специфіку навчання фахівців з інформаційної, бібліографічної справи.

Література

1. Кочубей Т., Ткачук Ю. Соціальні навички soft skills у системі компетентностей майбутніх соціальних працівників. URL:

https://library.udpu.edu.ua/library_files/soc_robota_soc_osvita/2021_2/7.pdf (дата звернення: 09.01.2024).

2. Мозгова Г. В., Євтушенко В. А., Мозгова А. Д. Формування soft skills фахівця в галузі маркетингу на основі компетентнісного підходу. *Економіка та суспільство*. 2020. Вип. 22. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/98/93> (дата звернення: (дата звернення: 09.01.2024).

3. Морозова М. Розвиток soft skills у майбутніх фахівців економічних спеціальностей. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2021. Вип. 42. Т. 2. С. 185–189. **4. Шаршаткін Д.,** Маміч В., Маляганов В. Розвиток «жорстких» (hard skills) та «м'яких» (soft skills) навичок у підготовці фахівців інформаційно-аналітичної діяльності. *Військова освіта*. 2021. № 2 (44). С. 275–282. **5. Ясна І.** Soft skills: універсальні навички європейського рівня. URL:

<https://studway.com.ua/soft-skills> (дата звернення: 09.01.2024).

6. Berglund A., Heintz F. Integrating Soft Skills into Engineering Education for Increased Student Throughput and more Professional Engineers. *LTHs 8: Pedagogiska Inspirations konferens*, 17 December, Linköping University, Sweden, 2014. URL:

https://www.lth.se/fileadmin/lth/genombrottet/konferens2014/11_Berglund_Heintz.pdf (дата звернення: 09.01.2024).

Марія Бунькова
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Лесовець Н.М.
м. Миргород

ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ПРОЄКТНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ У ЗВО

Актуальність статті полягає в тому, що сучасні умови характеризується стрімкими змінами в усіх галузях життєдіяльності людей у зв'язку зі збільшенням обсягів інформації, упровадженням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, процесами глобалізації та інтеграції у світовий простір. Ці та інші процеси висувають досить складні вимоги з боку роботодавців до професійної компетентності фахівців тих галузей, які забезпечують функції зі створення, опрацювання, поширення та зберігання інформації. До таких професій належать і фахівці з інформаційної, бібліотечної та архівної справи (далі ІБАС). Насамперед, майбутній фахівець з ІБАС повинен уміти організовувати ведення документообігу в організації та вирішувати складні управлінські завдання, ухвалювати правильні рішення, мати гарно розвинене логічне та критичне мислення, аналітичні здібності, уміти працювати з великими обсягами інформації, бути креативним тощо.

Для забезпечення вищезазначених вимог необхідним є застосування проєктної діяльності в освітньому просторі, оскільки упровадження проєктної технології в навчальний процес ЗВО створює умови для підвищення мотивації у здобувачів освіти до подальшої професійної діяльності, сприяє розвитку вмінь генерувати нові ідеї, працювати в

команді та автономно, а також навчає дисциплінованості, самостійності, відповідальності.

Завдання статті – з'ясувати особливості формування проєктної компетентності під час підготовки у ЗВО майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Вивчаючи проєктну компетентність, дослідники Т. Япринець, А. Келемеш, Р. Петраш вказують, що вона «проявляється в оволодінні відповідними знаннями, вміннями й навичками (вирішення завдання на основі висунення й обґрунтування гіпотези, постановки мети, планування діяльності, збору й аналізу інформації, проведення експерименту, презентації отриманих результатів), обґрунтованому виборі проєктних рішень, застосуванні знань та вмінь у конкретній діяльності» [5, с. 124].

У контексті нашого дослідження вагомим значення набувають наукові положення, згідно з якими проєктна компетентність характеризується динамічною єдністю таких блоків:

– змістовий (містить відповідні знання, вміння, навички, котрі формуються у процесі навчання, досвід проєктувальної діяльності та емоційно-ціннісного ставлення);

– технологічний (складає сукупність форм організації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти та інструментально-дидактичний комплекс у їх забезпечення для чіткої організації та реалізації проєктної діяльності;

– аналітико-продуктивний блок – проведення проміжних і контрольних аналітичних процедур та оцінювання ефективності виконаної роботи [Там само, с. 124 – 125].

Вивчення наукових джерел дозволило здійснити узагальнення щодо механізму реалізації проєктної

технології, який складається з таких основних компонентів:

- організація стимулювального інформаційного простору (предметного, соціокультурного, освітнього) для розвитку потенціальних можливостей здобувача освіти, його внутрішнього світу;

- організація різноманітних видів діяльності як умова самореалізації кожного здобувача освіти: соціально-культурної, суспільно-корисної, навчально-пізнавальної, науково-дослідницької, науково-технічної, еколого-натуралістичної;

- організація продуктивного спілкування як умови соціального розвитку здобувачів освіти, формування позитивної «Я-концепції» [2, с. 93].

Н. Андрійчук спрямовує увагу на вагомість «проектної компетентності викладачів щодо їх участі в розробці та впровадженні проєктів і програм як важливої складової професійної діяльності, коли відбувається налагодження та розширення аспектів взаємодії освітніх закладів задля активізації громадської активності викладачів і студентів» [1, с. 26].

Безумовно, процес формування проектно-компетентності в майбутніх фахівців з ІБАС є багаторівневим та досить складним. Він тісно взаємопов'язаний із процесом проєктування та проектною діяльністю під час вивчення освітніх компонентів у закладі вищої освіти та проявляється в оволодінні здобувачами відповідними знаннями, уміннями й навичками, виборі обґрунтованих та правильних рішень, здатності застосовувати отримані результати в конкретній професійній галузі діяльності. Рівень сформованості проектно-компетентності, на думку науковців, є одним із визначальних орієнтирів успішності випускника закладу вищої освіти на ринку праці, оскільки визначає

професійно-ціннісні установки й суб'єкту позицію майбутнього фахівця через систему його поглядів і установок стосовно до особистісного та професійного зростання [5, с. 124 – 125].

Важливо підкреслити, що процес формування проектної компетентності, за дослідженнями вчених, є успішним, якщо здобувач освіти володіє основами культури на загальному рівні, знаннями з однієї або кількох предметних галузей, уміє встановлювати соціальні комунікації для забезпечення автономної життєдіяльності, здатний розробляти технологію щодо досягнення цілей, прогнозувати й корегувати результати власної діяльності, усвідомлює необхідність неперервного саморозвитку та самоосвіти [3].

Виконання проекту дозволяє формувати в майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи такі вміння та навички:

- пошуково-дослідницькі (самостійне генерування ідей, знаходження необхідної інформації з різноманітних джерел, висування гіпотез, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, аналітико-інформаційна діяльність тощо);

- уміння й навички співпраці в колективі (взаєморозуміння та взаємодія з учасниками творчого процесу, надання допомоги у виконанні спільних завдань та рішень, знаходження помилок у роботі);

- управлінські навички (планування та прогнозування власної роботи над проектом, усвідомлення наслідків, аналіз власної проектної діяльності);

- комунікативні (навчальна взаємодія, діалог, знаходження компромісу);

- презентаційні (уміння монологічного мовлення, використання засобів візуалізації, тримання уваги аудиторії);

- рефлексивні (осмислення виконаного завдання, знаходження відповіді на запитання: чому потрібно навчитися, щоб виконати поставлене завдання?) [4, с. 7].

Отже, проєктна компетентність майбутніх фахівців з ІБАС є ваговою складовою у структурі професійної, а її формування у процесі фахової підготовки здобувачів освіти потребує від викладачів забезпечення мотивації до навчання та самонавчання, а також можливість зробити проєкту діяльність цікавою та творчою.

Література

- 1. Андрійчук Н.** Проєктна компетентність викладача як забезпечення якості освітньої діяльності. *Європейська проєктна культура в Україні: стан, проблеми, перспективи*: збірник матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф. (Запоріжжя, 29 – 30 трав. 2020 р.). 2020. С. 26–27.
- 2. Довмантович Н. Г.** Проєктна діяльність як засіб формування самоосвітньої компетентності. *Науковий вісник Ужгородського університету*. Серія: Педагогіка. Соціальна робота. 2017. Вип. 1 (40). С. 92–95.
- 3. Ковальчук В.** Концепція формування проєктної компетентності учнів загальноосвітніх навчальних закладів. *Pedagogy and Psychology*. 2015. С. 29–34. URL: <http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/9705> (дата звернення: 15.02.2024).
- 4. Козловський Ю.,** Муқан Н., Ієвлев О., Кучай Т. Особливості формування проєктної компетентності майбутніх фахівців в умовах розвитку інформаційно-комунікаційних технологій. *Молодь і ринок*. 2022. № 2. С. 6–11.
- 5. Япринець Т.,** Келемеш А., Петраш Р. Формування проєктної компетентності майбутніх викладачів професійної освіти у процесі фахової підготовки. *Українська професійна освіта*. 2022. № 12. С. 121–127.

Альона Волошина
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Лесовець Н.М.
м. Миргород

ІННОВАЦІЙНІ ЗМІНИ В БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНІЙ ОСВІТІ УКРАЇНИ

Актуальність теми дослідження полягає в тому, що в умовах глобалізації та диджиталізації суспільства бібліотека стрімкими темпами відходить від традиційної книгозбірні та постає осередком духовності й культури, здатним забезпечити не тільки інформаційні потреби, а й потреби у спілкуванні, проведенні вільного часу тощо.

Мета статті – вивчити проблеми, що стосуються інноваційних змін у бібліотечно-інформаційній освіті України.

Питання щодо підготовки бібліотечних фахівців розглядаються у працях І. Гузій [3], І. Крохмаль, Н. Лесовець [5], В. Кудлай, І. Петрова [6], О. Кухтяк [7] та багатьох інших дослідників.

Безумовно, що реформування в освітній галузі зумовлює перегляд змісту та мети, методів професійної підготовки майбутніх фахівців бібліотечно-інформаційної галузі в закладах вищої освіти. Активні процеси глобалізації та диджиталізації, спричинені інноваційними змінами, сприяють переосмисленню професії бібліотечного працівника в цілому, оскільки сьогодні бібліотека – це соціокультурний центр, здатний задовольняти інформаційно-комунікативні потреби користувачів з різних галузей знань.

Вивчення інноваційних змін у бібліотечно-інформаційній освіті України набуває практичного значення в контексті стратегічних завдань реформування системи бібліотечної освіти, її інтеграції у європейський

простір, а також у зв'язку зі змінами основних напрямів діяльності сучасних бібліотек, які з традиційних книгозбірень перетворилися на соціокультурні центри. Сучасний бібліотекар – це всебічно розвинена особистість, професіонал, який володіє загальними та спеціальними компетентностями, серед яких провідна роль належить освіченості, розвиненим комунікативним навичкам, вільному володінню інформаційно-комунікаційними технологіями, зокрема й умінню роботи з інформаційно-бібліотечними системами, інформаційним наповненням сайту тощо.

Швидкий розвиток нових інформаційних технологій, завдяки яким у бібліотеках з'явилися електронні каталоги, бази даних, оцифровані видання тощо, вимагає від працівників сучасних бібліотек принципово нових форм та методів роботи. Протистояти цим непростим викликам часу можуть тільки ті бібліотечні структури, які мають кадровий потенціал, здатний працювати як з традиційними ресурсами, так і з електронними сервісами, що розвиваються у світовому інформаційному просторі. Бібліотечні працівники повинні безперервно навчатися, підвищувати свій рівень кваліфікації, активно накопичувати передовий світовий досвід, позитивно ставитися до змін, убачаючи в них, насамперед, прогресивний розвиток галузі діяльності. Працівники повинні навчатися всьому новому, що запроваджується в бібліотеці (інформаційне наповнення сайтів, оцифрування видань, електронне обслуговування користувачів тощо), адаптуватися до постійних змін в інформаційно-аналітичному середовищі.

Сучасне диджитал-суспільство висуває високі вимоги до фахівців у бібліотечній галузі, до їхньої професійної підготовки, загальної та спеціальної ерудиції. Для того, щоб залишатися в епіцентрі основних трендів розвитку

суспільства, встигати за швидкими змінами, які відбуваються в ньому, бібліотекар повинен постійно опановувати нові знання, уміння та навички. Власне тому сьогодні особливої гостроти набуває питання навчання майбутнього бібліотекаря у ЗВО, а чинник постійно зростаючого дефіциту висококваліфікованих бібліотекарів – головна причина для перегляду системи бібліотечної освіти. З цього приводу О. Вдовіна зауважує: «варто звернути увагу й на те, що якою високою не була б якість підготовки випускника вищої бібліотечної школи, вона ніколи не буде ідеально відповідати вимогам практики. Бібліотеки змушені постійно компенсувати прогалини у підготовці як потенційних співробітників, так і фахівців, що працюють вже багато років» [1, с. 91–92].

Власне тому на заняттях у ЗВО повинні розглядатися питання щодо організації обслуговування на базі електронних ресурсів, формуватися вміння роботи з різнотипними базами даних, навички щодо здійснення окремих дослідницьких проєктів, уміння співпрацювати з різними категоріями відвідувачів тощо. Зокрема, на заняттях з фахових дисциплін може застосовуватися одна з найбільш популярних педагогічних технологій, яку часто називають також методом – кейс-технологія (кейс-метод), або метод вивчення конкретних ситуацій. Його було започатковано в Гарвардській школі бізнесу ще на початку ХХ ст., проте найбільш активного застосування він набув у наш час.

Метод конкретних ситуацій містить опис реальних подій, що мають місце в процесі професійної діяльності працівників бібліотек. О. Козубовська та О. Повідайчик зауважують, що це ніби «зріз» цього процесу, фіксація його динаміки в певних часових межах, що ставить здобувача освіти перед вибором шляхів вирішення проблем і подальших дій. Відповідно до цього методу

здобувачі аналізують й обговорюють реальні професійні ситуації. Вони ставлять себе на місце бібліотечних фахівців, описаних у «ситуації», аналізують різні складові проблеми й рекомендують можливі варіанти її вирішення [4].

Т. Гранчак, ділячись власним методичним досвідом щодо підготовки майбутніх фахівців з бібліотечної галузі, зазначає, що поряд із «hard skills» («базові / тверді навички»), передбаченими результатами навчання Стандартом вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» [8] (знання, розуміння та застосовування у практичній діяльності законодавчих та галузевих нормативних документів, уміння узагальнювати, аналізувати й синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням, здатність здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань), здобувачі освіти під час практичних занять опановують також цілу низку «soft skills» («гнучкі / м'які навички»), серед яких:

- здатність оцінювати результати діяльності та відстоювати ухвалені рішення;
- спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва;
- ухвалення обґрунтованих управлінських рішень;
- здатність бути відповідальними, забезпечувати ефективну співпрацю в команді [2, с. 16].

На думку дослідниці, використання в навчальному процесі інтерактивних технологій, методів кооперативного і проблемного навчання, ігрових технологій, кейс-методу дає у результаті можливість ефективно досягати основної визначеної державними стандартами вищої освіти мети

навчання здобувачів освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – вирішувати завдання з підготовки сучасних фахівців, здатних розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або в процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи [2, с. 17].

Отже, вимоги до майбутніх фахівців з бібліотечної справи сьогодні стають усе більш складними, оскільки сучасний бібліотекар – це універсальний фахівець, здатний задовольняти інформаційні потреби диджитал-суспільства. Відповідно, сучасна освітня парадигма змінюється, що веде до широкого застосування інноваційних технологій навчання у ЗВО.

Література

- 1. Вдовіна О. О.** Самоосвіта бібліотекаря: нові можливості в умовах цифрового суспільства. *XI Міжнародна науково-практична конференція «Сучасна інформаційно-бібліотечна освіта: метаморфози навчального дизайну»*: зб. матеріалів / ВГО Укр. бібл. асоц.; редкол.: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузева, В. В. Загуменна, І. О. Шевченко, Я. Є. Сошинська, Я. О. Хіміч. Електрон. вид. Київ: УБА, 2021. С. 91–98.
- 2. Гранчак Т. Ю.** Підготовка бібліотекаря – «фасилітатора» знань: методичні поради. *XI Міжнародна науково-практична конференція «Сучасна інформаційно-бібліотечна освіта: метаморфози навчального дизайну»*: зб. матеріалів / ВГО Укр. бібл. асоц.; редкол.: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузева, В. В. Загуменна, І. О. Шевченко, Я. Є. Сошинська, Я. О. Хіміч. Електрон. вид. Київ: УБА, 2021. С. 13–17.
- 3. Гузій І. С.** Інтегративний підхід до формування змісту

професійної підготовки майбутніх фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи. *Нова педагогічна думка* : науково-методичний журнал. 2018. № 1 (93). С. 40–42.

4. Козубовська І. В., Повідайчик О. С. Інноваційні технології підготовки фахівців вищої школи (для аспірантів і магістрів) : навч.-метод. видання. Ужгород, 2021. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/35755> (дата звернення: 02.03.2024).

5. Крохмаль І. М., Лесовець Н. М. Сучасна бібліотека України: від книгозбірні до осередку духовності й культури. *Education and science of today: intersectoral issues and development of sciences* : Collection of scientific papers «ΛΟΓΟΣ» with Proceedings of the I International Scientific and Practical Conference (Vol. 1), Cambridge, March 19, 2021. Cambridge-Vinnitsia : P.C. Publishing House & European Scientific Platform, 2021. P. 38–40.

6. Кудлай В., Петрова І. Фахова підготовка в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Маріупольському державному університеті: 20 років досвіду. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 3. С. 142–147.

7. Кухтяк О. Я. Аналіз змісту та структури спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Наук. вісн. Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка*. Серія: Педагогіка. 2018. Вип. 10. С. 59–68. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvkogpth_2018_10_8 (дата звернення: 05.03.2024).

8. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти : Наказ Міністерства освіти і науки України № 1378 від 12 груд. 2018 р. URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/630/63010/029-informatsiyna-bibliotечna-taarkhiv.pdf> (дата звернення: 17.03.2024).

Вікторія Кирилюк
Наук. керівник – канд. філол. наук, доц. Лесовець Н.М.
м. Миргород

ТЕРМІНОЛОГІЧНА ГРАМОТНІСТЬ ЯК ПОКАЗНИК ФАХОВОЇ ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНЬОГО ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

Актуальність теми дослідження зумовлена реформуванням системи освіти, головним завданням якого є оптимізація освітнього процесу. Майбутній фахівець у галузі документаційного забезпечення управління у процесі підготовки в закладі вищої освіти (далі ЗВО) повинен опанувати як технологічні процеси роботи зі службовими документами, так і в повному обсязі засвоїти терміни та поняття, оскільки термінологічна грамотність є важливим компонентом професійної компетентності. Термінологія у процесі підготовки фахівця у ЗВО постає джерелом отримання знань та інструментом набуття професійного досвіду, а під час професійної діяльності – засобом професійної комунікації.

Завдання статті – схарактеризувати основні терміни в галузі документаційного забезпечення управління.

Насамперед зауважимо, що питання стандартизації термінології в галузі документаційного забезпечення управління (далі ДЗУ) особливо гостро постало в останній декаді ХХ століття. У науковому обігу нараховуємо десятки авторських та стандартизованих визначень терміна «діловодство», його синонімів та близьких за змістом понять, наприклад, «справочинство», «документаційне забезпечення управління», «керування документацією», «керування документаційними процесами» тощо. Подібні

розбіжності поширюються також і на інші терміни в галузі ДЗУ [9].

Значна група термінів з досліджуваної проблеми регламентується нормативними документами, зокрема Законами України «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні комунікації», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», та національними стандартами – ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами», ДСТУ ISO 5127:2007 «Інформація та документація. Словник термінів» та ін. Необхідно зазначити, що у 2024 р. ДСТУ 2732:2004 буде скасовано, а на зміну цьому стандарту набуде чинності ДСТУ 2732:2023. Проте, на жаль, проєкт цього стандарту в мережі «Інтернет» не подається.

Прослідкуємо визначення терміна «документ» у вищезазначених нормативних актах:

1) інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі (ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять») [3, с. 2];

2) зафіксована інформація або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця (ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами») [5, с. 3];

3) інформація (значущі дані) та її носій (ДСТУ ISO 9000:2007 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів») [8, с. 17];

4) передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення

інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві (Закон України «Про інформацію») [6].

Зауважимо, що поряд із терміном «документ» функціонує термін «службовий документ». Зокрема, у ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» подається таке визначення цього поняття: «інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності» [5, с. 3]. У ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» визначення цього терміна трішки різняться: службовий документ – документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) у процесі діяльності [3, с. 3].

Далі розглянемо термінологічний ланцюг найбільш уживаних у галузі ДЗУ понять, зокрема: «діловодство (справочинство)» – «документаційне забезпечення управління» – «керування документацією» – «керування документаційними процесами» – «документаційна система».

У ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» вказується, що до терміна «діловодство» синонімом є вживання терміна «справочинство» – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами [Там само, с. 2]. Таке визначення збігається із його трактуванням у Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [7].

На думку О. Попчук, термін «документаційне забезпечення управління» (ДЗУ) з'явився в науковій, навчальній, методичній літературі приблизно в кінці

1970-х років, коли активно велася робота зі створення автоматизованих систем керування і за аналогією з іншими термінами автоматизованої системи керування: «програмне забезпечення», «інформаційне забезпечення», «математичне забезпечення», «лінгвістичне забезпечення» – має таку назву. Термін «ДЗУ» використовувався тоді, коли йшлося про комп'ютерні технології в роботі з документами, він підкреслював інформаційно-технічну складову роботи з документами. А термін «діловодство» уживався переважно тоді, коли йшлося про організаційну сторону роботи з документами [2, с. 3].

Зауважимо, що наразі термін «документаційне забезпечення управління» ще не внесено до жодного з державних стандартів, про що неодноразово наголошували дослідники у своїх наукових працях. О. Матвієнко та М. Цивін визначають «документаційне забезпечення управління» таким чином: «діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій» [4, с. 8].

Н. Шведа подає таку дефініцію цього терміна: «Документаційним забезпеченням називають галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами» [10, с. 53].

Термін «керування документацією» уживається в нормативно-правових документах України порівняно недавно, хоча за кордоном цей термін з'явився раніше і є досить усталеним у науковій та методичній літературі. За ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» «керування документацією» – це комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів

створювання та функціонування службових документів [3, с. 8].

Відповідно до визначення, поданого в першій частині ДСТУ 4423-1:2005 [5], термін «керування документаційними процесами» позначає «галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність» [5, с. 3].

Поняття «документаційна система» є одним із найважливіших термінів галузі керування документаційними процесами в системі керування якістю на підприємстві. У ДСТУ 4423-1:2005 «Керування документаційними процесами» подається така дефініція цього поняття: «інформаційна система, яка містить службові документи, керує документаційними процесами та забезпечує доступ до службових документів у часі» [5, с. 3].

У ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» відсутній термін «документаційна система», проте уживаним є термін «система документації», який визначається стандартом як «сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі» [3, с. 8]. За наведеним визначенням можна виокремити системи організаційно-розпорядчої, фінансової, звітно-статистичної, планової, торговельної, словниково-довідкової та іншої документації.

Відсутній у нормативній базі термін «державна система документаційного забезпечення управління» (ДСДЗУ) – сукупність принципів, рекомендацій, норм і правил, що встановлюють єдині вимоги щодо

документування управлінської діяльності та організації роботи з документами в органах державного управління, на підприємствах (об'єднаннях), установах і громадських організаціях [1].

Отже, сформована термінологічна грамотність дозволяє майбутньому фахівцеві вільно оперувати професійними термінами та поняттями, аналізувати наукові явища, знаходити творче вирішення проблем, які виникають під час професійного спілкування.

Література

1. Державна система документаційного забезпечення управління. Матеріал з Вікіпедії – вільної енциклопедії. URL:

https://uk.wikipedia.org/wiki/Державна_система_документаційного_забезпечення_управління (дата звернення: 03.01.2024).

2. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посібник / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

4. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

5. Національний стандарт України ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення».

Чинний із 01.04.2005. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.

6. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ (Редакція від 31.03.2023). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 06.01.2024).

7. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-ХІІ (Редакція станом на 16.10.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата

звернення: 07.03.2023). **8. Системи** управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2005, IDT): ДСТУ ISO 9000:2007. Видання офіційне. Київ : Держспоживстандарт України, 2008. 29 с. **9. Термінологія** в галузі документаційного забезпечення управління підприємством. URL: <https://opu-konf.at.ua/2011/v-o.kudlaj.pdf> (дата звернення: 08.01.2024). **10. Шведа Н. М.** Документаційне забезпечення управління : навч. посібник з курсу для студентів спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» та 281 «Публічне управління та адміністрування». Тернопіль, 2018. 98 с.

Ірина Крохмаль
Канд. пед. наук, доцент кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
м. Миргород

ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ ІНФОРМАЦІЙНО- ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ГАЛУЗІ

Актуальність дослідження полягає в тому, що сьогодні посилюється спрямованість освітнього процесу на формування конкурентоспроможних фахівців інформаційно-документознавчої галузі.

Мета дослідження – з'ясувати значущість професійної компетентності майбутніх фахівців інформаційно-документознавчої галузі в сучасному інформаційному суспільстві.

Вища освіта повинна забезпечувати формування випускників з високим рівнем професіоналізму та компетентності, здатних адаптуватися до умов професійної діяльності, що змінюються. Сьогодні не всі освітні заклади

справляються з цим завданням. Для підготовки конкурентоздатного фахівця повинні бути реалізовані два основні чинники: професійно спрямований персонал навчального закладу та новітні тенденції навчання [6].

Питання компетентності є дискусійним та відкритим навіть на рівні термінологічного апарату. Його вивченням займаються вітчизняні та зарубіжні науковці (С. Гончаренко, О. Гончарова, І. Гушлевська, Е. Зеєр, І. Зимня, І. Зязюн, В. Краєвський, Н. Кузьміна, В. Луговий, А. Маркова, Н. Ничкало, Л. Петухова, Дж. Равен, М. Степаненко, А. Трофименко, А. Хуторської, І. Чемеріс та ін.). Дослідники пропонують розділяти поняття «компетентність» та «компетенція», визначаючи останнє як наперед задану соціальну вимогу (норму) до освітньої підготовки спеціаліста, що необхідна для його якісної продуктивної діяльності у відповідній сфері; окремі внутрішні, потенційні, приховані психологічні новоутворення: знання, уявлення, програми (алгоритми) дій, систем цінностей і відносин, які виявляються у компетентностях людини [1].

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «компетентність» визначається як динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти [5].

Упродовж останніх років держава здійснила певні нормативно-правові кроки щодо регулювання окремих складових національної системи кваліфікацій та компетенцій фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Як бачимо, принаймні у сучасному суспільстві все вказує на важливість питання підготовки кадрів для української держави. У свою чергу, усе більше усвідомлюється необхідність модернізації змісту освіти та її організації відповідно до вимог національного і світового ринків.

Компетентність є однією з основних категорій студентоцентрованого навчання, концепція якого пов'язана з розвитком Болонського процесу. З огляду на приєднання України до Болонського процесу, істотним є запровадження компетентнісного підходу до побудови освітніх програм підготовки фахівців різних рівнів. Характеризуючи сутнісні ознаки компетентності людини, слід мати на увазі, що вони постійно змінюються (зі зміною світу, зі зміною вимог до особи); орієнтовані на майбутнє (виявляються в можливостях організувати свою освіту, спираючись на власні здібності, з урахуванням вимог майбутнього); мають діяльнісний характер узагальнених умінь у поєднанні з предметними вміннями та знаннями в конкретних галузях (ситуаціях); виявляються в умінні здійснювати вибір, виходячи з адекватної оцінки себе в конкретній ситуації; пов'язані з мотивацією на неперервну самоосвітню діяльність [1].

Для характеристики професіоналізму фахівця сьогодні все частіше використовується поняття «професійна компетентність». Н. Волкова висловлює думку, що професійна компетентність, професіоналізм передбачають наявність професійних знань (суспільних, психолого-педагогічних, предметних, прикладних умінь та навичок). Особливостями професійних знань є їх комплексність, натхненність [2].

В освітній практиці компетентність – одне з центральних понять, бажаний і прогнозований результат навчання та професійної підготовки. Компетентність

дослідники визначають як оволодіння компетенціями; сформованість тієї чи іншої компетенції в суб'єкта, тобто наявність у людини сукупності характеристик, що визначають ефективність виконання діяльності. Компетентність передбачає наявність у майбутнього фахівця внутрішньої мотивації до обраної професійної діяльності, усвідомлення професійних цінностей і ставлення до своєї професії як до цінності. Компетентний фахівець повинен бути здатним виходити за межі предмета своєї професії та володіти творчим потенціалом для саморозвитку, самонавчання, зокрема й навчання упродовж життя. Професійно розвиваючись, такий фахівець має можливість створювати інновації у своїй професії (нові методи, прийоми, технології тощо). Він здатний ухвалювати самостійні рішення, нести відповідальність за них, визначати перспективи професійної діяльності, виходячи зі сформованих у нього моральних і ціннісних орієнтацій та установок. Компетентність характеризує майбутнього фахівця як суб'єкта спеціалізованої діяльності в системі суспільного розподілу праці з урахуванням рівня здібностей, здатності виявляти кваліфіковані судження, ухвалювати адекватні та відповідальні рішення в проблемних ситуаціях, планувати та виконувати дії, що ведуть до раціонального й успішного досягнення поставленої мети.

Розглядаючи професійну компетентність з позиції акмеології, доцільно виокремити такі основні її види: спеціальна компетентність, яка забезпечує володіння на високому рівні професійною діяльністю та здатність проєктувати свій подальший розвиток; суспільна компетентність, яка зумовлює володіння спільною (груповою) професійною діяльністю, доцільними формами спілкування, педагогічною взаємодією; особистісна компетентність, яка забезпечує оволодіння прийомами

особистісного самовираження та саморозвитку, які протистоять професійній деформації особистості. Наявність вищеназваних видів компетентностей означає зрілість людини у професійній діяльності, спілкуванні, у становленні особистості професіонала, у формуванні його майстерності. Усі ці види компетентності можуть не поєднуватися в одній особистості. Адже особистість може бути хорошим фахівцем, але не вміти спілкуватися чи не вміти здійснювати завдання саморозвитку. У такому випадку можна констатувати високу спеціальну компетентність і нижчу – соціальну, особистісну [3].

Важливим є те, що формування професійної компетентності триває протягом усього професійного становлення особистості й починається набагато раніше від безпосередньої професійної діяльності фахівців.

Компетентність випускника закладу вищої освіти визначається багатьма чинниками, оскільки компетентності є «такими індикаторами», що дозволяють визначити готовність випускника ЗВО до життя, його подальшого особистого розвитку та активної участі в житті суспільства [4].

Характеристикою сучасного ринку праці можна вважати конкурентоспроможність молодого фахівця, яка передбачає готовність до постійного професійного зростання, якісного і творчого виконання діяльності відповідно до індивідуально-психологічних особливостей особистості.

Конкурентоспроможні фахівці мають володіти професійними вміннями й навичками, високим рівнем професійної компетентності та здатності застосовувати теоретичні надбання на практиці.

Компетентність фахівця є такою характеристикою його кваліфікації, коли наявні знання, які є необхідними для здійснення професійної діяльності.

Отже, на сучасному етапі розвитку суспільства спостерігається стрімкий розвиток інформаційних процесів, що зумовлює потребу високого рівня професійної компетентності кожної особистості, майбутнього фахівця будь-якої галузі. Вважаємо, що стратегія її формування має розроблятися відповідно до процесу становлення умінь та навичок здійснення професійної діяльності, розвитку інформаційної культури. Саме ж формування має відбуватися протягом усього життя фахівця й особливо під час самоосвіти та набуття власного навчального, професійного, життєвого досвіду. Здобувачі освіти зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у процесі навчання фахових дисциплін під час підготовки у вищій школі постійно вдосконалюють сформований рівень професійної компетентності. Уміння та навички обирати оптимальні шляхи вирішення завдань, об'єктом яких постає інформація, ефективно застосовувати нові інформаційні технології при реалізації навчальної діяльності та в повсякденному житті, забезпечувати самостійну організацію діяльності та самоконтроль, відповідальне ставлення до елементів інформаційної діяльності є важливою складовою формування професійної компетентності майбутніх фахівців інформаційно-документознавчої галузі.

Таким чином, на нашу думку, професійна компетентність майбутнього фахівця-документознавця – це складне особистісне утворення, що містить спеціальні знання, уміння та навички, сукупність теоретичної та практичної підготовки; це спеціальна риса, яка дозволяє дипломованому фахівцю інформаційно-документознавчої галузі ефективно та продуктивно здійснювати свою професійну діяльність та досягати високих професіональних результатів.

Література:

1. Андріянов О. В., Татакі О. О. Формування інформаційно-комунікативної компетентності в процесі підготовки фахівців документно-інформаційної сфери. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2016. № 1. С. 50–55. **2. Волкова Н. П.** Педагогіка : посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ : Видавничий центр «Академія», 2002. 576 с. **3. Козир А. В.** Компетентність як необхідний компонент професійної майстерності викладачів мистецьких дисциплін. *Національний мовно-культурний простір України в контексті глобалізаційних та євроінтеграційних процесів* : зб. матер. міжнар. наук-практ. конф. (Київ, 3 – 5 червня 2008 р.). Київ, 2009. **4. Овчарук О. В.** Розвиток компетентнісного підходу: стратегічні орієнтири міжнародної спільноти. *Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи: Бібліотека з освітньої політики*. Київ : «К.І.С.», 2004. 112 с. **5. Про вищу освіту** : Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 18.03.2024). **6. Федорук О. М.** Формування професійної компетентності документознавця з використання систем електронного документообігу: аналіз головних проблем. *Молодий вчений*. 2018. № 1 (53). С. 391–394.

Ольга Малюк

**Канд. філол. наук, доцент кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
м. Миргород**

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ У РОБОТІ ФАХІВЦЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СФЕРИ

Питання інформатизації державного управління та формування державної інформаційної політики, використання інформаційного менеджменту як інструменту реалізації державної інформаційної політики, документаційне забезпечення менеджменту розглядали І. Антоненко, І. Арістова, В. Бездрабко, Н. Гончарова, Н. Грицяк, В. Добровольська, О. Дурман, Є. Макаренко, О. Матвієнко, В. Рудюк, А. Семенченко, А. Серенок, В. Спрінсян, М. Якубовська та ін.

Сьогодні актуальним питанням залишається впровадження інформаційного та документаційного менеджменту у вітчизняній державно-управлінській практиці. У статті розглянемо їх роль та місце у підготовці майбутніх фахівців з документознавства.

Термін «менеджмент» уживається в багатьох значеннях і часто використовується як синонім до терміна «управління». Дослідниками основних підходів до науки управління наведено множину дефініцій понять «менеджмент» і «управління» – від розуміння менеджменту як складової управління, до ототожнення цих понять [3].

Роль менеджменту – сконцентрувати всі продуктивні сили свого підприємства на виконанні тих чи інших завдань. При цьому оцінюється ефективність того, що вже робиться, визначаються перспективні та «вузькі» місця для

того, щоб виконати необхідний управлінський маневр. Другий спектр зусиль менеджерів – своєчасна адаптація до тих змін, які відбуваються, часто зненацька, і задають динаміку ухвалення рішень. Управлінська праця постійно має за мету створення умов для досягнення цілей, визначених своїм підприємством, фірмою, корпорацією, і здійснюється через координацію та налагодження узгодженої колективної праці персоналу [4].

Оскільки цільове спрямування інформаційного менеджменту – створення нового інформаційного суспільства, то держава, при створенні умов для такого суспільства, має різні інтереси та важелі впливу на процеси формування управлінських рішень. Насамперед, як головний формувальник «правил гри» в інформаційному середовищі, вона установлює політику інформаційної взаємодії та обміну інформацією. З іншого боку, розвиток інформаційної діяльності впливає на державу через розширення доступу суб'єктів господарювання і пересічних громадян до поточної або стратегічної інформації, якою користуються посадовці при ухваленні управлінських рішень. Таким чином, під вимогами часу, зовнішніми та внутрішніми чинниками формується політика держави зі впливу на розвиток інформаційної діяльності [2].

Ураховуючи, що процеси державного управління, у першу чергу, є процесами інформаційними, одним з напрямів їх удосконалення є інформатизація державного управління. Інформаційні ресурси, що виробляються в процесі функціонування інформаційного менеджменту, – це повна сукупність відомостей, що формуються в процесі життєдіяльності суспільства в цілому. Вони можуть використовуватися і як засоби, що сприяють розвитку суспільства, і як продукт державного управління, фактор підвищення його ефективності. У світлі цього головна

проблема управління – це, насамперед, проблема інформаційних взаємодій (відносин) між суб'єктами, які керують функціонуванням і розвитком складних соціально-економічних систем і підсистем [2].

Оскільки державне управління по суті є інформаційним управлінням, де рішення ухвалюються на основі наявних інформаційних ресурсів та інформаційних потоків і процесів, особливість державного управління в сучасних умовах – це необхідність комплексного застосування сучасних форм і методів інформаційно-документального забезпечення діяльності органів державного управління. Передусім, це застосування новітніх інформаційних технологій для підтримки ухвалення рішень з метою забезпечення ефективного функціонування системи [Там само].

Документаційний менеджмент у сучасних умовах відіграє досить важливу роль, зокрема визначає ефективність організації керування установою, документаційними процесами, процесами передачі інформації, документаційним забезпеченням системи керування персоналом та ін.

Документаційний менеджмент – «це самостійний напрям документознавства, що покликаний розробити теоретико-методичні засади функціонування та розвитку динамічної документно-комунікаційної системи, яка забезпечує керівництво документацією, документаційними структурами, процесами й технологіями, а також працівниками, які їх здійснюють» [5, с. 56].

Н. Гончарова вважає, що документаційне забезпечення менеджменту – це організаційно-методична діяльність, спрямована на створення управлінських документів і моніторингу їхнього використання в процесі ухвалення рішень та реалізації основних функцій управління [1, с. 113].

Якщо раніше діловодство в менеджменті вважалося завданням другорядним, яке має вирішуватися на нижчому канцелярському рівні організації, то сьогодні практика показала, що воно перебуває в компетенції всіх осіб усередині підприємства (починаючи з керівника й закінчуючи простими службовцями) як суб'єктів діловодства, які працюють із документами, визначають порядок роботи з ними та їхнє призначення. Особливої актуальності ця робота набуває в ситуації застосування керівником комп'ютерних інформаційних систем підтримки рішень (англ. Decision Support System) та підтримки виконання рішень, коли навіть інтуїтивні думки керівника формалізуються документально. Усе це потребує підвищення статусу діловодства в документознавстві та менеджменті. Документаційний менеджмент повинен плідно розвиватися на основі комплексного використання здобутків документознавства в поєднанні з пізнавальним потенціалом теорії менеджменту [5].

Підготовка документознавців потребує формування вмій та навичок керування документними потоками, організації керування установою в цілому, що впливає на ефективне виконання нею своїх профільних завдань.

Таким чином, документаційний менеджмент – це порівняно нова управлінська категорія, яка зобов'язує сучасного документознавця-менеджера володіти технологіями управління установою, документацією підприємства та персоналом.

Сучасний рівень менеджменту характеризується тим, що ухвалення рішень як основне завдання управління, реалізується за умов інформаційної підтримки всіх управлінських рішень на підставі якісної організації документаційного забезпечення. У сучасних умовах фахівець-документознавець повинен мати широкий спектр

умінь та навичок документаційного забезпечення управління. Цей фах вимагає якісного надання документно-інформаційних послуг, вчасного опрацювання інформації, необхідної для ухвалення управлінських рішень.

Література

1. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 260 с. **2. Дурман М. О.** Інформаційний менеджмент як складова державної інформаційної політики. *Вісник ХНТУ Публічне управління та адміністрування*. 2020. № 4 (75). URL: <https://doi.org/10.35546/kntu2078-4481.2020.4.17> (дата звернення: 20.02.2024). **3. Матвієнко О. В., Цивін М. Н.** Інформаційний менеджмент: опорний конспект лекцій у схемах і таблицях. Київ, 2007. 200 с. **4. Менеджмент персоналу** : навч. посібник / за заг. ред. докт. екон. наук, проф. В. Я. Брича. Тернопіль : ТНЕУ, 2012. 520 с. **5. Спрінсян В. Г.** Передумови формування документаційного менеджменту. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. № 3. С. 53–58.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: ВИКЛИКИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ

Єлизавета Гриценко
Наук. керівник – канд. техн. наук, доцент
кафедри менеджменту Снітко Є. О.
м. Миргород

ВПЛИВ СЕМАНТИЧНИХ ВІЙН СУЧАСНОСТІ НА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНУ ПІДСИСТЕМУ В МЕНЕДЖМЕНТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Семантична війна – це концепт, що використовується для опису ситуацій, коли політичні, культурні або інші сили змагаються за контроль над значенням певних термінів, символів, понять або навіть історичних подій. У сучасному світі цей термін часто використовується в контексті боротьби за надійність інформації, вплив на громадську думку та формування світогляду.

Семантичні війни можуть відбуватися на різних рівнях і в різних сферах. Наприклад, у політичних дебатах політичні партії можуть намагатися переформулювати терміни або поняття так, щоб вони виглядали більш вигідно для них. Також це може містити змагання за визначення «правдивої» історії або інтерпретації подій минулого.

Ця боротьба за семантику може мати значний вплив на суспільство, оскільки контроль над термінами й символами може впливати на сприйняття людей про певні питання, і в кінцевому підсумку – формувати їхні переконання та поведінку. Таким чином, семантична війна часто ведеться не лише для перемоги в самій суперечці, а й для здобуття влади над мисленням і поведінкою громадян.

Німецький дослідник Д. Буссе описує семантичну боротьбу як «конфлікти щодо правил використання мовних знаків» [1, с. 123]. Переможцем у такій боротьбі вважається той, хто здобуває успіх у встановленні свого правила як лінгвістичної норми для певного мовного співтовариства. Семантична боротьба містить суперечки щодо того, яке значення слід надавати виразу, який використовується в конкретному дискурсі. Крім того, вона охоплює конфлікти щодо прихованих намірів, спірні конотації та інші аспекти [2, с. 45].

У цілому сучасність характеризує семантичну боротьбу як форму керування смисловою неоднозначністю політичної мови, що містить не лише вербальний аспект. Потрібно розрізняти семантичну боротьбу від звичайної мовної полісемії символів. Німецький політичний лінгвіст В. Дікман робить розрізнення між полісемією і багатозначністю, використовуючи поняття Г. Фреге про різницю між змістом (Sinn) і значенням (Bedeutung) мовних виразів. Полісемія, яка не розглядається в контексті вживання знака, приводить до його багатозначності. Це може мати серйозні наслідки для взаєморозуміння в акті комунікації. [3, с. 66].

Проте, визначаючи семантичну війну як навмисне використання багатозначності політичних концептів у владних цілях, ми ще не усвідомлюємо власну специфіку цього конфлікту. Експлуатація полісемії та багатозначності слів є загальноприйнятою пропагандистською практикою, що полягає в керуванні колективними поглядами за допомогою маніпулятивних символів. Однак, особливість семантичної війни полягає в тому, що багатозначність використовується тут виключно як засіб демонстрації певного значення як єдиного істинного. Такий підхід передбачає певний жанр

політичної комунікації, який В. Дікман схарактеризував як «дебати», на відміну від «дискусії».

Мета останньої полягає в пошуку консенсусу щодо істини шляхом прояснення та усунення багатозначності ключових термінів. Натомість у дебатах не йдеться про пошук істини чи навіть про переконання опонента; їхня головна мета полягає в проясненні вже сформованих позицій, в обґрунтуванні та виправданні цих позицій. Моделлю такої комунікації Дікман вважав пленарні виступи в парламенті [3, с. 100].

Семантичні війни виникають з різних причин, які часто пов'язані з бажанням контролювати думки, переконання та поведінку людей. Ось окремі з найбільш поширених причин:

- **Політична боротьба:** Політичні сили можуть використовувати семантичні війни для того, щоб навести на свій бік громадську думку й отримати підтримку для своїх політичних програм або ідеологій. Вони можуть намагатися змінити значення термінів або переформулювати їх так, щоб дискредитувати опонентів або змінити спосіб, яким сприймаються певні питання.

- **Культурна боротьба:** У різних культурних контекстах можуть існувати різні традиції, цінності та ідеали. Семантичні війни можуть виникати там, де групи або індивіди намагаються змінити або захистити терміни та символи, які вони вважають важливими для своєї культурної ідентичності.

- **Боротьба за владу над інформацією:** У світі, де інформація є ключовим ресурсом, семантичні війни можуть виникати з метою маніпулювання громадською думкою та контролю над переконаннями. Політичні, комерційні або інші сили можуть намагатися впливати на терміни й поняття так, щоб вони виглядали більш вигідно для них або демонстрували їхній підхід до певних питань.

• **Ідеологічні суперництва:** Ідеологічні конфлікти між різними групами чи індивідами можуть призвести до семантичних воєн. Кожна сторона може намагатися контролювати терміни й поняття так, щоб підкреслити переваги своєї ідеології або дискредитувати ідеї противника.

У всіх цих випадках семантичні війни виникають через бажання впливати на спосіб, яким люди розуміють світ навколо себе та взаємодіють з ним.

Семантичні війни в менеджменті організацій відображають конфлікти та протиріччя, які виникають у внутрішній та зовнішній комунікації організацій через різні тлумачення та використання термінів, понять, символів та концепцій. Основна ідея полягає в тому, що різні групи або індивіди в організації можуть мати різне розуміння та сприйняття вживаних термінів та понять, що може призвести до непорозумінь, конфліктів та неефективності комунікації.

Семантичні війни в менеджменті можуть виникати у зв'язку з такими чинниками, як різноманітність культурних або професійних контекстів у складі організації, розбіжні інтереси та перспективи різних груп працівників, а також недоліки у внутрішній комунікації та лідерстві. Наприклад, одна група може тлумачити терміни процесів або цілей організації по-різному від іншої, що може вплинути на реалізацію стратегій та досягнення цілей.

Вони можуть мати значний вплив на інформаційно-комунікаційну підсистему в менеджменті організацій у багатьох аспектах:

Внутрішня комунікація: вони можуть викликати непорозуміння та конфлікти серед працівників організації. Зміна термінів або їхнього значення може призвести до плутанини та неоднозначного розуміння інструкцій, цілей

та стратегій, що може вплинути на ефективність та продуктивність колективу.

Зовнішня комунікація: Семантичні війни можуть впливати на сприйняття організацією своїх зовнішніх стейкхолдерів, таких як клієнти, партнери, інвестори тощо. Непослідовне використання термінології або спроби змінити значення можуть створити негативний образ компанії або призвести до втрати довіри.

Стратегічне планування: війни можуть вплинути на процес стратегічного планування організації. Наприклад, переформулювання ключових понять або стратегічних цілей може вплинути на орієнтацію організації та спроби здійснити стратегічний перехід.

Репутаційний ризик: Некоректне використання термінології або спроби змінити значення ключових термінів можуть призвести до репутаційних ризиків для організації. Це може стати причиною негативних реакцій споживачів, медіа або інших зацікавлених сторін.

Управління змінами: вони можуть ускладнювати процес управління змінами в організації. Якщо працівники відчувають невизначеність або конфлікт щодо термінології або сприйняття стратегій змін, це може знизити їхню готовність до співпраці в реалізації змін.

Отже, семантичні війни можуть мати серйозний вплив на інформаційно-комунікаційну підсистему в менеджменті організацій, що підкреслює важливість уважного та відповідального використання термінології та комунікаційних стратегій. Для управління цими війнами в менеджменті організацій необхідно акцентувати увагу на зміцненні комунікаційних процесів, створенні спільного розуміння та термінології, а також на розвитку культури відкритості та взаєморозуміння всередині організації. Це може бути проведення тренінгів з комунікації та конфліктології, створення чітких внутрішніх

комунікаційних політик та процедур, а також активна підтримка лідерства у створенні позитивного та відкритого комунікаційного середовища.

Література

1. **Busse D.** Semantic Strategies as a Means of Politics: Linguistics Approaches to the Analysis of «semantic struggles». Tracing the Semiotic Boundaries of Politics / P. Ahonen (ed.). Berlin/New York: Mouton de Gruyter, 1993. P. 121–128.
2. **Dieckmann W.** Sprache in der Politik. Einführung in die Pragmatik und Semantik der politischen Sprache. 2. Auflage. Heidelberg: Winter Verlag, 1975. 147 p.
3. **Stötzel G.** Semantische Kämpfe im öffentlichen Sprachgebrauch. Deutsche Gegenwartssprache. Tendenzen und Perspektiven / G. Stickel (ed.). Berlin; Boston: De Gruyter, 1990. P. 45–65.

Сергій Кучеренко

**Доцент кафедри економіки, підприємництва
та управління підприємствами
Дніпровський національний університет
імені Олеся Гончара
м. Дніпро**

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІАГНОСТИКИ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Інформаційне забезпечення діяльності будь-якого підприємства є обов'язковим, і дещо рутинним завданням управлінського апарату, яке виконується на основі діючих систем управлінського та бухгалтерського обліку, наявності необхідних норм і нормативів, державних вимог, вказівок власників тощо. Але здійснення будь-якого

завдання, яке виходить за межі поточної діяльності підприємства, як правило, залишається без необхідної інформації, яка не створюється автоматично в процесі документального й інформаційного обігу та потребує спеціальної підготовки. Таке зазвичай відбувається при вирішенні завдань інформаційного забезпечення розвитку підприємства. У таких випадках інформаційна підготовка для вирішення нових або специфічних завдань формується на основі *макета інформації*, необхідної для вирішення висунутих завдань. Так, необхідність час від часу контролювати стан ефективності діючої системи управління підприємством, її відповідності новим умовам функціонування підприємства на ринку, потребує інформаційного забезпечення такого контролю, здійснення якого потребує *методики діагностики* стану діючої системи управління, а отже, і відповідного інформаційного забезпечення такої діагностики.

Інформаційний макет проведення діагностики системи управління має формуватися, виходячи з переліку й змісту діагностування управлінської діяльності. Особливості формування такого інформаційного макета визначається тим, що сама управлінська діагностика – це особлива діяльність для фахівців, що виконують поточні завдання відповідно до статуту підприємства.

Зміст її інформаційної підготовки виходить з визнання об'єктивної необхідності вдосконалення системи управління не тільки з причин певних змін на ринку, але й зумовлена необхідністю відповідати вимогам таких законів організації управління, як відповідність організаційної форми та змісту управлінської праці, відповідності керувальної та керованої системи та ін.

Зазвичай у системах управління підприємствами надають основну увагу організаційній структурі управління, загальній схемі побудови управлінського

апарату. Але, виходячи з базових системних законів, організаційна структура є вторинним утворенням, яке залежить від трьох груп чинників: системи управління (суб'єкта), об'єкта управління та зовнішнього середовища. У той же час сама організаційна структура чинить активний вплив на ефективність функціонування і об'єкта, і суб'єкта управління. Установлення відповідності структури апарату управління чинникам, які на неї здійснюють вплив, і підтримка цієї відповідності за допомогою якісних і кількісних змін в організації системи управління – важливий резерв підвищення ефективності управління.

На певній стадії удосконалення або розвитку об'єкта для якісного управління знадобляться нові форми його організації, відмінні від наявних. Отже, у процесі удосконалення системи, проектування її організаційної структури, мають бути закладені такі принципи, які б дозволили аналізувати відповідність суб'єкта й об'єкта управління і також оцінювати доцільність якісних і кількісних змін роботи апарату управління підприємством.

Отже, інформаційний макет управлінської діагностики має забезпечити розробку й реалізацію завдань із дослідження параметрів організації управління з використанням результатів економічної діагностики суб'єкта й об'єкта управління, визначення їх впливу на показники ефективності діяльності підприємства. Якщо система управління, яка працює, не відповідає поточним завданням виробництва, то вона може гальмувати розвиток підприємства та не сприяти покращенню показників його діяльності. Коли ж підприємство націлено на розвиток, на здобуття нових ринків, то проблема вдосконалення системи управління стає особливо актуальною. Якщо необхідно виконати оцінку діяльності підприємства, яке розвивається, то в першу чергу треба встановити цілі, до

яких підприємство має намагатися прямувати, а потім – провести діагностику наявної системи управління на відповідність майбутнім завданням, і підприємства в цілому, а також його управлінської системи.

Ефективність управління можна розглядати як результативність діяльності, яка відображається в різних показниках як об'єкта, так і суб'єкта управління, причому ці показники можуть мати як кількісні, так і якісні характеристики.

Головне завдання управління полягає в активному впливі на керований об'єкт з метою покращення його техніко-економічних показників. Але для того, щоб порівняти різні показники діяльності об'єкта управління та виділити з них головні, необхідно мати якусь міру, яка є придатною для визначення цієї мети. У зв'язку з цим з'явилася проблема визначення переважного показника, який може бути такою діагностичною мірою, яка характеризує ефективність управління – критерій його ефективності. Залежно від призначення системи й умов її функціонування, критерієм ефективності можуть слугувати різні показники. Кожному варіанту системи управління відповідає визначене (певне) значення критерію ефективності, і завдання оптимального управління полягає в тому, щоб реалізувати такий варіант управління, за якого відповідний критерій мав би найкраще значення.

Треба відзначити, що оцінки ефективності досягнення мети не можуть розглядатися як незмінні. За однієї і тієї ж мети для різних умов можуть задаватися різні критерії, і це може залежати, наприклад, від самої системи управління.

Таким чином, макет інформаційного забезпечення удосконалення системи управління підприємством має забезпечити оцінювання підвищення ефективності управлінського впливу як критерію ефективності

управління. За іншим підходом критерієм ефективності управління можуть бути, наприклад, економічні результати діяльності підприємства, тобто досягнення ним найвищих економічних результатів за найменших витрат. Як часткові можуть використовуватися локальні критерії, такі як досягнення найнижчих витрат на виробництво, найменші витрати матеріалів, найвищої рентабельності, найбільшого прибутку, найвищої фондівдачі тощо.

Також критеріями для оцінки керувальної системи можуть бути: скорочення витрат на утримання апарату управління, скорочення витрат праці (трудомісткості операцій), скорочення часу на виконання управлінських операцій, бізнес-процесів, процедур тощо. Тобто стосовно керувальної системи інформаційний макет має забезпечити вирахування багатьох економічних критеріїв: фінансові витрати, економія трудовитрат, економія часу, скорочення економічних витрат на утримання апарату управління та інших, які постають у багатьох комбінаціях. Дослідження, проведені автором з цієї проблеми, дозволяють сформулювати таку систему показників ефективності системи управління підприємством, яка містить як кількісні, так і якісні показники, а саме такі.

А. З орієнтацією на трудові показники:

- обсяги випуску продукції на одного працівника управлінського персоналу;
- питома вага чисельності управлінського персоналу в загальній кількості персоналу підприємства;
- частка витрат на утримання апарату управління підприємства в обсягах виробничих витрат;
- сума витрат на управління у розрахунку на одного управлінця, тис. грн;
- технічна оснащеність управлінської праці, у тис. грн на одного працівника апарату управління;

- питома вага вартості офісної техніки в собівартості продукції, %;

- співвідношення чисельності керівників, службовців та робітників;

- питома вага управлінського та інженерного персоналу в його загальній кількості, %;

- коефіцієнт централізації управління як відношення чисельності управлінського персоналу заводууправління до всього управлінського персоналу підприємства;

- рівень продуктивності праці в перерахунку на одного працівника у сфері управління;

Б. З орієнтацією на фінансові показники:

- обсяги реалізованої, чистої, умовно-чистої, товарної продукції на 1 грн витрат на управління;

- питома вага зарплати управлінських працівників в собівартості продукції;

- питома вага зарплати управлінських працівників в загальному фонді зарплати;

- питома вага витрат на управління в реалізованій, чистій, умовно-чистій, товарній продукції;

- сума прибутку на одного працівника управлінського персоналу, тис. грн;

- скорочення непродуктивних витрат після удосконалення системи управління;

- скорочення втраченого часу, матеріальних і фінансових ресурсів;

- реальне скорочення витрат на утримання апарату управління, тис. грн;

- обсяги прибутку на одного працівника у сфері управління, тис. грн та ін.

У цілому запропоновані групи критеріїв висувають завдання з формування необхідного макета інформаційного забезпечення діагностики системи управління підприємством як бази формування заходів з її

удосконалення відповідно до нових завдань, які висувають перед підприємством його умови функціонування у сучасному змінному та вкрай непередбачуваному ринковому середовищі.

Сергій Піддубний
Наук. керівник – канд. техн. наук, доцент
кафедри менеджменту Снітко Є. О.
м. Миргород

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНИХ ТЕНДЕНЦІЙ СУЧАСНОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Сучасний розвиток інформаційного менеджменту пов'язаний із викликами у придбанні, опрацюванні та інтерпретації вимірювальної інформації. Розглянемо ключові тенденції в цій галузі.

Однією з тенденцій є хмарні технології. Використання хмарних технологій, що надають віддалений доступ до опрацювання та зберігання даних, є значним кроком. Еластичність у керуванні обчислювальними потужностями, що відповідає потребам підприємства, забезпечує економію бюджету та стимулює інвестиції у розвиток. Хмарні технології мають універсальність, охоплюючи сфери бізнесу, науки, освіти та державного сектора. Це робить бізнес більш гнучким, швидким та ефективним, що, у свою чергу, підвищує конкурентоспроможність. Менеджери можуть ефективно обслуговувати клієнтів у будь-якій точці світу, забезпечуючи доступ до необхідної інформації цілодобово та в режимі реального часу.

Також тенденцією є інжиніринг та реінжиніринг ресурсів. Інжиніринг є еволюційним методом розвитку,

тоді як реінжиніринг — це радикальне переосмислення бізнес-процесів.

Тенденція аутсорсинг у галузі інформаційних технологій також має позитивну динаміку сьогодні. ІТ-аутсорсинг передбачає передачу замовником своїх завдань спеціалізованим підприємствам. Це може бути як ресурсний аутсорсинг, що включає підбір кваліфікованих співробітників, і сервісний, що надає повну відповідальність за працездатність певних сервісів.

Застосування мережевих інформаційних технологій у роботі з великими даними також є тенденцією в сучасному розвитку інформаційного менеджменту.

Особливість Big Data полягає в експоненційному зростанні обсягу даних, що потребує обчислювальних потужностей суперкомп'ютерів. Ефективне опрацювання Big Data вимагає інноваційних методів, що дозволяють аналізувати дані та надавати висновки. Аналітика Big Data застосовується для оцінки привабливості товарів та послуг, прогнозування попиту та реакції на рекламні кампанії, що сприяє залученню клієнтів та розробці ефективної бізнес-стратегії.

Сучасні виклики в галузі інформаційного менеджменту ставлять на порядок денний необхідність захисту інформації та даних. Забезпечення інформаційної безпеки стає ключовим фактором у задоволенні законних прав та інтересів учасників інформаційних відносин.

Ще однією істотною тенденцією у сфері інформаційного менеджменту є використання корпоративних інформаційних систем (КІС).

Ці системи є невід'ємною частиною складної інформаційної інфраструктури організацій з високим ступенем складності. Приклади включають різноманітні КІС, такі як CRP (системи керування виробництвом), FRP (системи планування та бюджетування), MRP (системи

керування матеріальними ресурсами), MRP-II (комплексні системи фінансового планування та керування виробництвом), MPS (системи загального планування), CRM (системи управління відносинами з клієнтами), SCM (системи управління ланцюжками поставок) та ERP (комплексні системи управління підприємством) [1].

Сучасні ERP-системи, оснащені модулями для управління основними фондами, виробництвом, складами, взаємовідносинами з клієнтами та ланцюжками поставок, а також комп'ютеризованими системами управління технічним обслуговуванням, стали найбільш затребуваними в наш час.

Використання мобільних додатків стає ключовим чинником досягнення конкурентних переваг і формує тенденцію сучасного інформаційного менеджменту. Нові технології не лише покращують комунікацію всередині підприємств, а й перетворюють традиційні бізнес-процеси, забезпечуючи більш гнучкий та мобільний робочий досвід.

Ключовими перевагами, які надають мобільні програми в контексті бізнесу, є збільшення мобільності та гнучкості; покращення комунікації між співробітниками; автоматизація рутинних завдань; скорочення часу на ухвалення рішень; розвиток каналів обслуговування клієнтів через мобільні програми.

Використання мобільних програм у бізнесі перетворює традиційні методи роботи, створюючи умови для більш ефективної взаємодії як усередині підприємства, так і з зовнішніми стейкхолдерами.

Мобільні програми можуть покращити такі ключові аспекти діяльності підприємства:

- моніторинг та керування запасами: мобільні програми дозволяють ефективно відстежувати рівень запасів, сповіщати про необхідність поповнення та

надавати детальні аналітичні відомості для ухвалення рішень;

- управління виробничими процесами: з використанням мобільних програм можна стежити за ходом виробничих операцій у режимі реального часу, покращуючи координацію та скорочуючи тимчасові витрати;

- персоналізований маркетинг: мобільні програми дозволяють підприємствам збирати відомості про переваги клієнтів і створювати персоналізовані маркетингові підприємства;

- електронні системи звітності та оцінки: мобільні програми спрощують процеси звітності та оцінки співробітників, забезпечуючи прозоріше та ефективніше управління персоналом;

- електронні платежі та фінансові транзакції: мобільні програми спрощують фінансові операції, дозволяючи здійснювати швидкі та безпечні електронні платежі. Використання мобільних додатків у цих ключових сферах бізнесу сприяє підвищенню ефективності, зниженню операційних витрат та покращенню загальної продуктивності підприємства [3].

Незважаючи на численні переваги, пов'язані з використанням мобільних програм у бізнесі, існують і виклики, які можуть виникнути при їх запровадженні. Розуміння та ефективне подолання цих викликів стають ключовим чинником успішного використання мобільних технологій у корпоративному середовищі;

- інтеграція з наявними технологіями: запровадження мобільних програм вимагає інтеграції з наявними бізнес-системами, що може вимагати значних ресурсів та часу. Це забезпечення сумісності з різними пристроями: необхідність підтримки різних мобільних платформ;

навчання співробітників; необхідність постійного поновлення.

Як і з будь-якими інноваціями, при реалізації сучасних тенденцій інформаційного менеджменту існують виклики, з якими підприємства повинні справлятися [2].

Питання безпеки, сумісності з наявними системами, навчання персоналу та фінансові витрати вимагають достатньої уваги та компетентних рішень. У результаті підприємства, що здійснюють перехід до більш мобільних і технологічно досконалих бізнес-процесів, виграють у конкурентній боротьбі та готові краще адаптуватися до швидко змінюваних вимог ринку.

Таким чином, основні тенденції розвитку інформаційного менеджменту формуються під впливом ускладнення механізмів опрацювання відомостей, вимагаючи одночасно впровадження мережових інформаційних технологій для роботи з «великими даними» та механізмів забезпечення інформаційної безпеки.

Сьогодні впровадження та вдосконалення інформаційного менеджменту стало ключовим елементом стратегії розвитку підприємств, забезпечуючи їм конкурентну перевагу та підвищення операційної ефективності.

Література

1. Бірюкова Т. Л., Спрінсян В. Г. Ресурси та технології інформаційного менеджменту : навч. посібник. 2-ге вид. Одеса : ОНПУ, 2022. 248 с. **2. Матвієнко О.,** Цивін М. Інформаційний менеджмент як основа концептуалізації моделі фахівця з інформаційної справи. *Вісник Книжкової палати.* 2017. № 4. С. 27–30. **3. Плєскач В. Л.,** Затонацька Т. Г. Інформаційні системи і технології на підприємствах : підручник. Київ : Знання, 2011. 718 с.

Андрій Смирнов
Наук. керівник – канд. екон. наук, доцент,
завідувачка кафедри менеджменту Зайцева Л.О.
м. Миргород

ОСОБЛИВОСТІ ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА

Сучасні методи управління діяльністю підприємства базуються на засадах інформаційного менеджменту. Власне процес виникнення останнього як самостійного виду діяльності, на думку багатьох дослідників, зумовлений збільшенням обсягів інформації, зростанням впливу інформаційних технологій на ефективність основної діяльності суб'єктів, а також необхідністю оптимізації процесу ухвалення управлінських рішень в умовах розвитку інформаційного суспільства.

Серед багатьох різновидів менеджменту (стратегічний, фінансовий, ризиковий та ін.) інформаційний менеджмент посідає особливе місце як такий, що забезпечує організацію та керування інформаційними потоками [4, с. 5].

Сутність інформаційного менеджменту розкривають такі визначення: керування власне інформацією, інформаційними потоками та ресурсами, тобто автоматизовані технології опрацювання інформації за різними предметними спрямуваннями; керування за допомогою інформації, тобто управлінські технології [3].

Ключовими в розуміння сутності інформаційного менеджменту є такі положення:

1) інформація – це комплексна загальнонаукова категорія, тобто засіб ділового спілкування; засіб донесення до суспільства відомостей про підприємство; джерело знань про зовнішній світ; товар;

2) інформаційний менеджмент здійснюється в межах одного підприємства;

3) інформація – це самостійний чинник виробництва, який міститься в основі процесів ухвалення управлінських рішень;

4) інформаційний менеджмент стосується не лише інформації, а й інформаційної діяльності підприємства [5].

Інформація становить найважливіший організаційний ресурс, що є підґрунтям багатьох наук та основою інформаційної діяльності. Розвиток інформаційного менеджменту відбувався на концептуальних та технологічних особливостях інформації (див.: табл. 1).

Таблиця 1

Чинники впливу на розвиток інформаційного менеджменту за критеріями початкової бази знань [1]

База знань	Внесок до інформаційного менеджменту
Бібліотеко-знавство та бібліографічна діяльність	Сприяли закладенню основи для розвитку документної та науково-інформаційної діяльності, а також здійснили внесок до інформаційного менеджменту у вигляді логіко-семантичного опрацювання документів і когнітивного аспекту
Обчислювальні центри	У 50 – 60-ті роки через електронне опрацювання даних обґрунтували функціонування інформаційних систем у багатьох галузях людської діяльності та внесли до концепту інформаційного менеджменту аспект інформаційної та комунікаційної техніки
Економічна інформатика	У 60 – 70-ті роки економічна інформатика поєднала можливості комп'ютерного опрацювання даних і знання фахівців 10 прикладних галузей у концепт АСК (автоматизованої системи керування). Розвиток цих гігантських систем залишав поза увагою взаємодію людини з самою інформацією та інформаційні потреби. Етап «економічної інформатики» увів до сучасного інформаційного менеджменту кібернетичний пласт
Науково-інформацій-на діяльність	У 70 – 80-ті рр. науково-інформаційна діяльність змістила акценти до самої інформаційної галузі та її зв'язків із соціальним середовищем. Великого значення надавалося споживачеві інформації (бурхливий розвиток експертних систем). До інформаційного менеджменту увійшов концепт людської взаємодії з інформацією
Офіс-	У 80-ті роки офіс-менеджмент відкрив епоху

менеджмент	персональних комп'ютерів, телекомунікаційних мереж і децентралізованих інформаційних процесів. Офіс-менеджмент залучив інформаційний менеджмент до загальноуправлінської проблематики. Залежно від нього почали будуватися всі процеси організаційного розвитку, відбувається перехід до стратегічного рівня
Ера інформаційного менеджменту	У 80 – 90-ті роки, що виявляється переходом від техніки до інформації, разом із тим, суспільство усвідомлюється як єдиний комунікаційний простір. Інформаційний менеджмент стає стилем мислення та діяльності

Мета інформаційного менеджменту полягає в забезпеченні ефективного розвитку підприємства за допомогою регулювання різних видів його інформаційної діяльності [5].

Предметом інформаційного менеджменту є процеси створення, експлуатації та розвитку інформаційних систем підприємства.

Практика керування інформаційними ресурсами сприяла виокремленню таких складових інформаційного менеджменту:

- предметний інформаційний менеджмент як технологія керування діяльністю на базі забезпечення документами, інформацією та знаннями у формах, які відповідають діяльності;

- технологічний інформаційний менеджмент як технологія забезпечення відповідного матеріально-технічного рівня інформаційного середовища;

- кадровий інформаційний менеджмент – технологія професіоналізації та спеціальної підготовки користувачів для роботи в інформаційному середовищі.

Основними напрямками інформаційного менеджменту є:

- керування інформаційними системами на всіх етапах їх життєвого циклу;
- стратегічний розвиток інформаційних систем;
- маркетинг інформаційних систем [2].

Концепція інформаційного менеджменту об'єднує підходи:

- економічний, який розглядає питання залучення нової інформації, виходячи з уявлень корисності та фінансових витрат;

- аналітичний, що базується на аналізі потреб користувачів інформації та комунікації;

- організаційний, що розглядає інформаційні технології в контексті їх впливу на організаційні аспекти;

- системний, що розглядає опрацювання інформації, виходячи з цілісного, системно орієнтованого, всеохоплювального процесу опрацювання інформації в організації та надає особливого значення оптимізації комунікаційних каналів, інформації, матеріальних засобів, методів роботи, витрат [5].

Інформаційний менеджмент, окрім загальних принципів менеджменту, використовує також нові, специфічні принципи. Одним із таких вважають принцип орієнтації на відкриті інформаційні системи та створення інформаційного суспільства. Сутність підходу полягає у консолідації інформаційних технологій різних рівнів та реалізації у єдиний інформаційний простір. За часи розвитку ІТ кількість різних видів систем, форматів даних, модулів, інтерфейсів і пристроїв досягла такого різноманіття, що інформатизація підприємств перетворилася на спробу подолати несумісність усіх різних стандартів. Окрім того, значно ускладнилася взаємодія між бізнес-структурами в інформаційному відношенні [Там само].

Отже, інформаційний менеджмент відіграє дуже важливу роль у діяльності кожної організації, оскільки фактично є потужною та ефективною інформаційною підтримкою. А це забезпечує їй існування в сучасних

економічних умовах, які вимагають досить швидкого планування та ухвалення рішень.

Література

1. **Антонюк Б. П.,** Антонюк О. П. Технології інформаційного менеджменту : навч.-метод. посібник. Луцьк : Вежа-друк, 2022. 49 с.
2. **Бабич Д. В.,** Проскуріна Т. В., Помазан В. О. Інформаційний менеджмент як інноваційна діяльність в системі управління підприємством. *Економіка та управління підприємством*. 2018. Вип. 24. URL: <http://www.market-infr.od.ua/uk/24-2018> (дата звернення: 11.03.2024).
3. **Калініна Л.** Генезис інформаційного менеджменту як галузі наукового знання. *Стратегічні пріоритети*. 2009. № 4 (13). С. 71–76.
4. **Матвієнко О. В.,** Цивін М. Н. Основи менеджменту інформаційних систем : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2005. 76 с.
5. **Мельник В. В.** Формування концепції інформаційного менеджменту: сутність, завдання, основні напрями розвитку. *Гуманітарний вісник ЗДІА*. 2012. 49. С. 122 – 134. URL: http://www.zgia.zp.ua/gazeta/VISNIK_49_122.pdf (дата звернення: 11.03.2024).

Єлизавета Снітко

**Канд. техн. наук, доцент кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
м. Миргород**

ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В УМОВАХ СУЧАСНОЇ ВІЙНИ ТРЕТЬОГО ТИСЯЧОЛІТТЯ

В історії розвитку цивілізації відбулося кілька інформаційних революцій – перетворень суспільних відносин через кардинальні зміни у сфері опрацювання

інформації. Наслідком таких перетворень було набуття людським суспільством нової якості.

Перша революція пов'язана з винаходом писемності, що привело до гігантського якісного та кількісного стрибка. З'явилася можливість передачі знань від покоління до поколінь.

Друга (середина XVI ст.) викликана винаходом друкарства, яке радикально змінило індустриальне суспільство, культуру, організацію діяльності.

Третя (кінець XIX ст.) зумовлена винаходом електрики, завдяки чому з'явилися телеграф, телефон, що дозволяють оперативно передавати та накопичувати інформацію у будь-якому обсязі.

Четверта (70-ті рр. XX в.) пов'язана з винаходом мікропроцесорної технології та появою персонального комп'ютера. На мікропроцесорах та інтегральних схемах створюються комп'ютери, комп'ютерні мережі, системи передачі (інформаційні комунікації).

Цей період характеризують три фундаментальні інновації: перехід від механічних та електричних засобів перетворення інформації до електронних; мініатюризація всіх вузлів, пристроїв, приладів, машин; створення програмно-керованих засобів.

Остання інформаційна революція висуває на перший план нову галузь – інформаційну індустрію, що займається виробництвом технічних засобів, методів, технологій для нових знань. Найважливішими складовими інформаційної промисловості постають усі види інформаційних технологій, особливо телекомунікації. Сучасна інформаційна технологія спирається на досягнення в галузі комп'ютерної техніки та засобів зв'язку.

Бурхливий розвиток комп'ютерної техніки та інформаційних технологій послуговував поштовхом до

розвитку суспільства, побудованого на використанні різної інформації та створив назву «інформаційне суспільство».

Поняття «інформаційний менеджмент» з'явилося нещодавно – наприкінці 70-х років минулого століття. Його виникнення як поняття, а потім як самостійної галузі знання пов'язане як з необхідністю ухвалювати ефективні рішення у сфері інформатизації, так і вимогами до управління інформацією в основній діяльності підприємства.

Інформаційний менеджмент – це процес вироблення та реалізації рішень у ситуації, коли управління містить характер інформаційного впливу суб'єкта на об'єкт управління, орієнтуючись на яке цей об'єкт ніби самостійно обирає свою поведінку.

Мета інформаційного менеджменту – оволодіння капіталом об'єкта та владою над ним [6]. Він включає управління інформаційними операціями, кампаніями та війнами [1; 2; 3]. Він породжений інформаційним суспільством і може стати його проблемою. Наприклад, його члени можуть виявитися не в змозі блокувати керовані противником інформаційні війни. У цих умовах виграють ті, хто опанував теорію та практику інформаційного менеджменту, заснованого на навчанні та використанні потенціалу швидких змін. Його базою є інформаційні технології на об'єкт (особистість, групу, організацію, суспільство).

У системі управління завжди наявний інформаційний контур, який містить: об'єкт управління, орган управління, інформацію про керований процес, керувальні впливу [5].

Механізми інформаційного менеджменту змінюються. По мірі накопичення досвіду коригуються взаємні очікування та механізми впливу на учасників. Слід визнати, що прискорення змін потребує розробки його мови, теорії, методології, методів та алгоритмів.

На рубежі тисячоліть виникла криза, зумовлена перевищенням необхідних швидкостей ухвалення рішень у реальних, життєво важливих соціально-економічних системах до максимально можливої для людини швидкості навчання та реагування. Перевищення цих швидкостей над швидкістю думки перетворює людину на слухняного учня, позбавляє її самостійного мислення.

Технології інформаційного менеджменту, як і ядерні технології, мають подвійне призначення – вони можуть застосовуватися на зло та на благо, бути наступальними та оборонними.

Розробкою мови, теорії, методології, методів та технологій інформаційного менеджменту займаються багато дослідників та практиків [2; 3; 4].

Особливе місце в розробці його технологій належить семантиці.

Семантика (від грец. – *позначає*), розділ логіки (або металогіки) і семіотики, присвячений аналізу комплексу пов'язаних між собою понять, центральними з яких є поняття значення та сенсу.

Уся проблематика семіотики виражається питаннями виду: що означає те чи інше поняття (термін) чи висловлювання, судження (запис, текст, формула), як слід розуміти?

Семантика має особливе значення в інформаційному менеджменті в умовах війни. Слова визначають – і зрештою визначають – масштаби війн. Історія – останній арбітр. Як закінчуються війни, і хто перемагає, буде записано словами переможця. Історія, яку розкажуть ці слова, відобразить реальність світу, у якому житимуть наші нащадки.

Як інструменти дослідження в інформаційному менеджменті використовуються системний підхід і теорія управління еволюцією організації. Його системні

дослідження містять аналіз та облік впливу людського чинника, під якими розуміється прояв людьми чи його колективами – елементами організації – далекоглядності, зумовленої існуванням їх власних цінностей і цілей, які не обов'язково збігаються з метою організації загалом.

Діяльність бізнесу завжди пов'язана з ризиками, особливо під час війни. Різкі зміни регуляторних вимог, питання мобілізації та бронювання працівників, судові позови, експорт та імпорт продукції, «токсичні» контрагенти – ось лише невеликий перелік чинників, за яким стежать українські підприємці.

З початком повномасштабного вторгнення кожне підприємство було змушено пристосуватися до реалій воєнного часу та переглянути підходи на майбутнє.

Нікого з нас не вчили жити та працювати під час війни. Але ми змушені адаптуватися та боротися, бо іншого виходу – просто немає.

У таких умовах не має часу детально аналізувати складний механізм інформаційного менеджменту. Для того, щоб ухвалювати рішення, він повинен використовувати гранично спрощені, якісні моделі, які називаються архетипами. Основна ідея таких моделей – введення адаптивних архетипів, що різко спрощують розуміння процесів, що відбуваються.

Адаптивні архетипи – це своєрідні ієрогліфи, що утворюють мову спілкування членів організації, яка веде інформаційний менеджмент.

Власник цієї мови може впорядковувати та опрацьовувати значно більше інформації за одиницю часу.

Архетип інформаційного менеджменту – це образ, уявне відображення, гранично спрощена модель його ведення в уявленні людини, її психіці.

М. Марк, К. Пірсон виокремлюють усього 12 базових архетипів: Творець, Дбайливий, Імператор, Блазень,

Славний Малий, Коханець, Герой, Бунтар, Маг, Простодушний, Шукач, Мудрець.

Упровадження архетипу у свідомість людини – це, насправді, програмування її психіки. Для детального вивчення архетипів у кожному окремому випадку потрібні міждисциплінарні дослідження. Проте є й щось спільне.

Існують загальні та принципово подібні архетипи, що застосовуються в різноманітних комбінаціях. З їхньою допомогою можна ефективно керувати еволюцією соціально-економічних систем. Якщо налагодити виробництво та впровадження цих архетипів, можна здійснювати навчання та управління. Ідеться про зміну людської свідомості шляхом інформаційного менеджменту.

Той, хто опанував архетипи, отримує величезні можливості вдосконалення своєї діяльності. Створення архетипів містить як теоретичні дослідження, так і прикладні розробки – цикл «дослідження – розробка – виробництво – використання – експлуатація» стосовно найважливіших архетипів.

Важливо, що цей цикл, як і самі архетипи, майже однакові для кожного підприємства. Розібравшись, як на основі цих архетипів сформувати та керувати підсистемою інформаційного менеджменту, можна застосувати ці знання на підприємстві.

Отже, нові інформаційні технології початку третього тисячоліття уможливили ефективне масове виробництво, упровадження та застосування на практиці архетипів інформаційного менеджменту. При цьому майже з математичною точністю можна досягати зміни індивідуальної та колективної свідомості.

Література

1. Інформаційні технології як фактор суспільних перетворень в Україні : зб. аналіт. доп. / М.А. Ожеван,

С. Л. Гнатюк, Т. О. Ісакова ; за заг. ред. Д. В. Дубова. Київ : ІСД, 2011. 96 с. **2. Калакура Я.** Методологічні засади інформаційного менеджменту в умовах окупаційно-гібридної війни Росії проти України. *Актуальні питання українського інформаційного простору*. 2021. № 1 (7). С. 69–84. **3. Калініна Л. М.** Генезис інформаційного менеджменту як галузі наукового знання. Стратегічні пріоритети. 2009. № 4 (13). С. 71–76. URL: http://old.niss.gov.ua/book/StrPryor/SpPrior_13/10.pdf (дата звернення: 12.02.2024). **4. Мельник В. В.** Формування концепції інформаційного менеджменту: сутність, задачі, основні напрями розвитку. *Гуманітарний вісник ЗДІА*. 2012. № 49. С. 122–134. URL: http://www.zgia.zp.ua/gazeta/VISNIK_49_122.pdf (дата звернення: 14.02.2024). **5. Плєскач В. Л., Затоначка Т. Г.** Інформаційні системи і технології на підприємствах : підручник. Київ :Знання, 2011. 718с. **6. Bourdieu P.** «The Forms of Capital», Handbook of theory and research for the sociology of education, edited by John G Richardson. New York : Greenwood Press, 1986. P. 241–258.

Карина Яковлева
Наук. керівник – доктор екон. наук, професор
кафедри менеджменту Колосов А.М.
м. Миргород

БЮДЖЕТУВАННЯ ВСЕРЕДИНИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЙОГО ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Бюджетування всередині підприємств є найбільш розвиненою формою економічного планування їхньої діяльності, яка має низку прогресивних відмінностей, серед яких такі:

1) коригування бюджетів доходів і витрат підприємства проводиться або регулярно через короткі часові періоди, або в режимі поточного часу, тоді як у традиційному плануванні коригування здійснюється лише за підсумками аналізу виконання планів за календарний період;

2) бюджети розробляються як для виробничих, так і управлінських підрозділів, які отримують статус центрів відповідальності (ЦВ) за отримання доходів, прибутку, понесені витрати й здійснені інвестиції;

3) у бюджетуванні вводяться різні форми матеріальної відповідальності отримувачів бюджетів за їх неналежне виконання і, навпаки, економічне стимулювання за покращення їх показників.

Запровадження бюджетування на підприємстві створює можливості для його керівництва слідкувати онлайн за результатами діяльності підприємства, отримувати вчасно відхилення від запланованих результатів, а отже, негайно втручатися в хід діяльності з метою його виправлення. Серед труднощів запровадження бюджетування на підприємстві найважливішою є створення інформаційної бази бюджетування, що потребує повного реформування всієї інформаційної системи підприємства. Дієвість бюджетування досягається лише в разі повного балансування всіх доходних і витратних кошторисів у кожний момент часу в режимі онлайн, що потребує перетворення кожного підрозділу підприємства у фінансово відповідальний центр, як це наведено як приклад у табл. 1.

**Приклад перетворення підрозділів підприємства
у фінансово відповідальні центри**

Підрозділ, група підрозділів	Статус фінансової відповідальності	Бюджети до виконання
Виробничі , а саме:		
● основні:		
1. Заготівельні цехи	Центри витрат (ЦВ)	Операційні та витратні бюджети
2. Оброблювально- складальні цехи	Центри фінансової відповідальності (ЦФВ)	Операційні й доходні бюджети
● допоміжні:		
3. Ремонтна служба	Центри витрат (ЦВ)	Бюджет витрат
4. Інструментальна служба	Центри витрат (ЦВ)	Бюджет витрат
5. Транспортний цех	Центр доходів (ЦД)	Бюджет доходів і витрат
● управлінські:		
6. Служба збуту	Центр доходів (ЦД)	Бюджет доходів і витрат
7. Служба постачання	Центр витрат (ЦВ)	Бюджет витрат
8. Фінансовий відділ	Центр інвестицій (ЦІ)	Бюджети фінансів і інвестицій
9. Бухгалтерія	Центр обліку (ЦО)	Бюджет витрат
10. Технічний відділ	Центр витрат (ЦВ)	Бюджет витрат
11. Спеціальне конструкторське бюро	Венчурний центр (ВЦ)	Бюджет витрат
12. Служби апарату управління, окрім пп. 6 – 11	–	Зведений бюджет витрат
13. Планово- економічний відділ	Центр прибутків (ЦП)	Зведені бюджети доходів і видатків

Перевіркою інформаційної забезпеченості бюджетування всередині підприємства є виконання рівняння, за яким прибуток підприємства в кожний момент дорівнює різниці між доходами та витратами бюджетів усередині підприємства згідно зі схемою, наведеною на рис. 1.

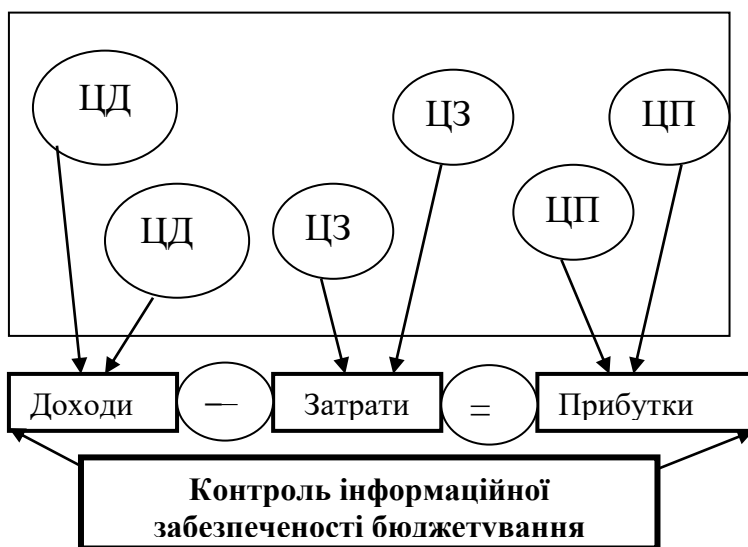


Рис. 1. Принцип гарантування інформаційної забезпеченості бюджетування усередині підприємства

Виконання визначеного рис. 1 принципу бюджетування у середині підприємства висуває на перше місце *інформацію*, яка у звичайному розумінні містить різні дані, показники та інші відомості, що сприймаються людиною або спеціальними пристроями як віддзеркалення фактів матеріального світу в процесі комунікації. *Інформаційне забезпечення бюджетування* можливо

лише як складова загальної інформаційної системи підприємства, що формується під впливом багатьох чинників: системою знань, що використовуються в діяльності підприємства, компетентністю та інформованістю працівників, наявністю засобів відображення даних, організацією інформаційних потоків і комунікацій між учасниками єдиного виробничого процесу, обліковою політикою підприємства та ін. Основу інформаційного забезпечення бюджетування становить **управлінський облік**, під яким розуміється процес виявлення, вимірювання, збирання, нагромадження, аналізу, підготовки, інтерпретації та передачі облікової інформації, яка використовується управлінським персоналом усередині підприємства при ухваленні управлінських рішень та для забезпечення ефективного використання ресурсів. У той же час дані обліку – це тільки частина вихідної управлінської інформації. При ухваленні управлінського рішення завжди використовується й інформація, що має суб'єктивний характер походження, а інколи – базується на власній інтуїції особи, що ухвалює управлінське рішення. Структуру облікованої управлінської інформації, що використовується при бюджетуванні, створюють:

- планові норми й нормативи, показники всіх видів бюджетів;
- облікові та вимірювальні дані технічних приладів;
- результати техніко-економічних розрахунків різних показників бюджетів, норм і нормативів;
- звітні дані щодо виконання планових показників;
- дані бухгалтерського обліку;
- причини невиконання бюджетних показників.

Гарантією дієвості інформаційного забезпечення бюджетування є ефективна організація **інформаційних потоків**, під якими розуміють фізичне переміщення

інформації між усіма учасниками бюджетного процесу як при його розробленні, так і при виконанні. Вимоги до інформаційних потоків у бюджетуванні полягають у забезпеченні таких якостей інформації, що постачається:

- своєчасність, коли користувач отримує її завчасно або хоча б у момент використання;

- достовірність, що означає її відповідність фактичному ходу виробничого процесу протягом установленого заздалегідь часового періоду;

- релевантність, тобто істотність для ухвалення рішень у ході бюджетування:

- ефективність, що означає, що витрати на отримання інформації переक्रиваються її корисністю;

- повнота, що відображає всі істотні аспекти бюджетування;

- розумілість, що не вимагає значних зусиль для її розшифрування;

- регулярність надходження, відповідна циклу й етапам бюджетного процесу.

Отже, лише наявність визначених параметрів інформаційного забезпечення бюджетування всередині підприємства гарантують його дієвість як найбільш ефективного інструменту управління діяльністю будь-якого підприємства.

Література

1. Економічне управління підприємством : навч. посібник / А. М. Колосов, О. В. Коваленко, С. К. Кучеренко, В. Г. Бикова ; за заг. ред. А. М. Колосова. Вид-во держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», 2015. 352 с. URL: <http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/handle/123456789/2493> (дата звернення: 12.03.2024).

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В КОНТЕКСТІ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПІДПРИЄМСТВ

Ярослава Винник
*Здобувачка першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти,
Марія Матушкіна*
Ст. викладач кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
м. Миргород

РОЛЬ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У СУЧАСНОМУ БІЗНЕСІ

Упровадження сучасних інформаційних технологій у виробничі процеси є обов'язковою умовою для розвитку малого, середнього та великого бізнесу у ХХІ ст. ІТ допомагають підприємствам, організаціям, установам автоматизувати рутинні завдання, прискорити бізнес-процеси, оптимізувати операційні витрати, збільшувати продуктивності та прибуток, нарощувати конкурентні переваги, стрімко адаптуватися до змін.

Упровадження інформаційних технологій у побут людей вплинуло й на розвиток «інформаційного суспільства». Так, наприклад, поява зручних і швидких інтернет-магазинів дала змогу здійснювати покупки, не виходячи з дому; віртуальний банкінг і системи оплати надають можливість вчасно оплачувати й переказувати кошти онлайн; також стала реальною віддалена робота й дистанційне навчання, які, своєю чергою, значно підвищили трудомісткість населення.

Інформаційні технології дедалі все частіше задіюють у найрізноманітніших бізнес-процесах, починаючи від

створення нових послуг і продуктів і закінчуючи аналітикою результатів та оптимізацією стратегії.

Ось неповний список переваг інтеграції бізнесу та інформаційних технологій:

- ефективне використання ресурсів. ІТ дають змогу скоротити час на виконання різних завдань, таким чином підвищити продуктивність і знизити витрати на виробництво;

- автоматизація. За допомогою сучасних технологій багато процесів можна прискорити, зробити більш точними завдяки програмним рішенням і виключенню людського чинника, а отже, вивільнити ресурси, які витрачалися на виконання рутинних операцій;

- хмарні сховища. Сьогодні компанії можуть зберігати відомості, використовуючи хмарні сховища: економія на обладнанні та штатних співробітниках для підтримки інфраструктури; високий рівень доступності серверів; вирішення проблем з інструментами на стороні розробника; більш швидке та якісне усунення позаштатних проблем; великий вибір корпоративних сервісів різного рівня функціональності [1];

- проєктування та розробка. Інформаційні системи аналітики допомагають прискорити процеси створення нових продуктів і послуг, розробки та впровадження систем і рішень.

- скорочення витрат. Інформаційні технології дають змогу знизити витрати, наприклад, за рахунок оптимізації логістики, зберігання та реалізації товарів;

- поліпшення клієнтського сервісу та репутації. Упровадження ботів у службу технічної підтримки дає змогу швидше закривати типові питання та поліпшити клієнтський сервіс. Автоматизовані системи приймання заявок та сповіщення про рух замовлення підвищують лояльність клієнтів і посилюють репутацію підприємства;

- поліпшення комунікації всередині організації та з аудиторією. Інформаційні технології в бізнесі можуть зробити комфортнішою комунікацію всередині та поза організацією. Чати підтримки, відеоконференції, корпоративні месенджери та електронна пошта роблять спілкування зі співробітниками, клієнтами та партнерами швидшим і продуктивнішим [3].

Роль інформаційних технологій у бізнесі неможливо переоцінити, адже вони не тільки покращують структуру поточних процесів, а й відкривають безліч можливостей для зростання, масштабування і прогресу.

Сфери, у яких особливо важливо не відставати від прогресу та розумно вдосконалити бізнес-процеси на практиці, такі:

- маркетинг. Використання ІТ у маркетингу та рекламі дає змогу ефективно визначати й аналізувати цільову аудиторію, проводити дослідження й аналізувати купівельну поведінку тощо. Завдяки інформаційним інструментам бізнес може швидко реагувати на зміни ринку та адаптувати стратегію;

- фінанси. Інформаційні технології допомагають автоматизувати бухгалтерію, скоротити кількість помилок і час на підготовку звітності, контролювати фінансові потоки;

- виробництво. ІТ дають змогу більш ефективно планувати виробничі процеси, керувати запасами та оптимізувати логістику;

- управління. ІТ можуть застосовуватися для більш швидкого пошуку й найму співробітників, оцінки ефективності роботи, контролю робочого часу. Автоматизація дає змогу прискорити документообіг у відділі кадрів і загалом підвищити якість управління співробітниками.

Роль інформаційних технологій у бізнесі може бути ключовою з точки зору конкуренції. Завдяки перебудові процесів і впровадженню IT-інструментів можна отримати масу переваг перед конкурентами, які використовують застарілі схеми ведення бізнесу.

Упровадження інформаційних технологій дає змогу організаціям перевершувати конкурентів одразу в кількох напрямках: у маркетингу та пошуку клієнтів, у сервісі, у розвитку виробництва, в актуальності продуктів і послуг для споживачів. Швидше знаходити цільову аудиторію і запускати рекламу на клієнтів конкурентів за допомогою парсерів, таргетингу та інших інструментів цифрового маркетингу. Надавати якісніший клієнтський сервіс за рахунок автоматизації окремих функцій техпідтримки, системи прийому та відстеження замовлень. Розвивати продукт і адаптувати стратегію, отримуючи зворотний зв'язок через цифрові канали комунікації: чати, бот, опитування, розсилки. Відповідати потребам і тенденціям ринку, гнучко підлаштовуючись під мінливі завдання [2].

Застосування інформаційних технологій здатне дати суттєвий поштовх розвитку будь-якого бізнесу. Грамотне управління IT допоможе зробити оптимізацію процесів успішною, знизити витрати на утримання інформаційної інфраструктури та розширити перелік бонусів і користь від трансформації. Щоб максимально успішно впровадити інформаційні технології, бізнес може вдаватися до IT-аутсорсингу – допомоги сторонніх фахівців із досвідом інтеграції IT у бізнес-процеси. Це дозволить знизити витрати на створення та обслуговування IT-інфраструктури; отримати IT-рішення під чіткі завдання бізнесу з урахуванням сфери та специфіки організації; сфокусуватися на веденні бізнесу, а не на технічних процесах, що забезпечують діяльність організації.

Звернення до фахівців по допомогу з упровадження інформаційних систем – оптимальне рішення для малого, середнього й великого бізнесу, що дасть змогу отримати максимум користі за мінімум витрат та ризиків. Інформаційні технології стають невід’ємною частиною розвитку і стратегічного зростання, надаючи сильну конкурентну перевагу в мілінному середовищі.

Література:

1. Кравець В. І., Слісаренко Т. В. Використання інформаційних технологій для підвищення ефективності управління підприємством. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2017. № 13 (1). С. 136–140. **2. Кузьменко Л. Г.** Роль інформаційних технологій у захисті бізнесу та соціально-економічної безпеки держави в часи криз. *Нові інформаційні технології управління бізнесом* : збірник тез II Всеукраїнської науково-практичної конференції. Київ, 2019. С. 163–170. **3. Малик І. П.** Тенденції розвитку інформаційної економіки в Україні. *Вісник Східноєвропейського університету економіки і менеджменту*. 2019. Вип. 1 (21). С. 25–34.

Наталія Держак
Канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»,
Вікторія Кабаченко
Здобувачка першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти
м. Миргород

ВИКОРИСТАННЯ ПРИНЦИПІВ AGILE-МЕТОДОЛОГІЇ В СУЧАСНИХ ВИРОБНИЧИХ ПРОЦЕСАХ УПРАВЛІННЯ

Розвиток сучасних виробничих процесів відбувається на етапі переходу до цифрового суспільства та потребує гнучких підходів до управління діяльністю, яка потребує формування концепції управління з використанням принципів Agile-методології. Такий підхід сприятиме підвищенню дієвості та результативності на принципах рівноваги, стабільності, інформації та знання. Управлінська парадигма для сучасного підприємства містить достатньо велику кількість наукових підходів щодо регулярного чи стратегічного менеджменту, має гнучке інноваційне підґрунтя та лідерство, що надихає на нові ідеї завдяки упровадженню інформаційно-комп'ютерних технологій в умовах високої конкурентоспроможності та інтеграції до міжнародного економічного простору. Формування такого багатовекторного підходу може бути зафіксовано появою нової управлінської еліти, підготовка якої здійснюється на принципах самоорганізації, креативно-творчого, стратегічного управлінського мислення, що формує нові концепції програмного цифрового забезпечення, яке постає як складні адаптивні системи.

Питаннями розроблення й упровадження Agile-методології займаються зарубіжні фахівці-практики, такі як Аппело Юрген, Грег Бейлі, Фред Уїлсон, Девід Бейкер, Елізабет Ларсон, Сендрі Райдер, Боб Вудс, Роберт Галлен. Також цим питанням цікавляться й окремі організації, а саме Інститут дослідження конкуренції ім. Лі Якокки та Рокфордська консалтингова компанія (Rockford Consulting Group).

Вивчення особливостей у змінах парадигм сучасного менеджменту як стратегічних ресурсів сучасних організацій має велике значення у зв'язку з тим, що зміни в інформаційному просторі проходять щодня. Перезавантажується величезною кількістю інформації та відомостей, особливо за такого ритму життя, коли доводиться в прискороному темпі ухвалювати рішення й реагувати на стрімкі зміни в суспільстві, на ринку. Завдяки цифровим змінам людство розробило систему, щоб звільнити свою діяльність від інформаційного хаосу, та винайшло принципово новий метод збільшення обсягу пам'яті та систематизації інформації, який має назву диджиталізація. В умовах епохи знань управлінські рішення є більш зважливими та інформаційно обґрунтованими. Управлінські компетентності йдуть в ногу з часом, оскільки сьогодні ми розуміємо, що необхідно подолати еволюційні обмеження та привести всі знання в систему. Останнім часом управлінські компетентності розвивалися в бік творчості й максимального підвищення результативності, щоб більше часу надавати таким речам, як натхнення, креативність, творчість, структуризація інформації як спосіб організації елементів у системі, щоб досягти мети як бажаного стану рівноваги. Сьогодні, коли бізнес орієнтований на інформаційні технології, потрібно думати, як ці фундаментальні концепції можна застосувати до реальних

завдань бізнесу, як думати комплексно, як інвестувати в інновації, як зробити управлінське мислення системнішим та які ефективні напрями підвищення конкурентоспроможності підприємства на основі сучасних технологій можна застосувати.

Сьогодні слід зрозуміти, що не складне, не системне мислення керівників промислових підприємств часто приводить до хибних висновків, тому слід використовувати гнучкі методи та підходи, що відповідають сучасному стану управління, в основі якого міститься розробка та теорія складних систем, в основі яких знаходяться інформаційні системи керування. Керівному складу промислових підприємств необхідно робити все можливе, щоб співробітники виявляли зацікавленість у процесах управління, були креативними й умотивованими. З цього приводу Agile-методологія надає можливість використовувати в промисловому менеджменті розширення повноваження команд і створення умов для їхньої самоорганізації, проте для вирішення цього завдання потрібні повноваження та довіра. Самоорганізація команд може мати будь-які наслідки, тому підлеглим необхідно надавати чітке завдання, яке має мету, етапи виконання та наявність проміжних результатів роботи, а також має забезпечувати захист людей, їх умотивованість та можливість доступу до спільних ресурсів. Велику роль відіграють компетентності управлінців, нестача яких може перешкодити командам досягти поставлених цілей, тому розвиток компетентностей – це один з компонентів менеджменту, гнучкого й адаптивного, підставою для якого є Agile-методологія. Разом з тим, для того щоб використовувати повною мірою Agile-методологію, необхідно побудувати свою організацію, створити адаптивну структуру,

сформувати команду, щоб сприяти покращенню всього за рахунок лідерів, які повинні мати дійсно лідерські якості.

Виходячи з класичної теорії менеджменту, у цифровому просторі комунікація здійснюється через мережі, а повноваження – через ієрархію, тому властивості організації як складної системи є результатом її поведінки як цілісної системи. Ми погоджуємося з В. Воронковою щодо самоорганізованих людей, які виконують управлінські функції в командах. І це стосується не тільки керування проектами, а й промислового підприємства, де лідерські ролі можуть виконувати самоорганізовані люди, так звані, ситуативні лідери, які не займають менеджерських посад, але від них як ситуативних лідерів багато чого залежить в управлінні [4, с. 14]. Саме ситуативні лідери повинні розуміти, що напрям, у якому здійснюється організація діяльності команди, необхідно коригувати під умови, у яких проходять ці зміни, що основна частина роботи відбувається всередині соціально-мережевої структури, що складається з різних лідерів і послідовників, а це, перш за все люди, що мають свої уявлення щодо кращого досягнення результатів.

Щодо визначення Agile-методології, ми погоджуємося з тим, що це парадигма нового гнучкого управління – практичного, розумного й адаптивного, що є сучасним трендом управлінської практики цифрового суспільства. Agile-методологія становить теоретичну основу розуміння концепцій та моделей сучасного менеджменту, що є інноваційною проблемою та потребує використання методології, яка б дала змогу зрозуміти розвиток менеджменту як складний соціальний організм та динамічний процес [5].

На зміну старим концепціям менеджменту індустріального й постіндустріального суспільства приходять нові, що відповідають інформаційному та

цифровому суспільству. Такою методологією слугує методологія складності як методологія самоорганізації, яка базується на знаннях філософії, менеджменту, теорії організацій, що отримали назву Agile-методології (гнучкої методології) [2, с. 23].

Принципи Agile – це набір цінностей та принципів, орієнтованих на гнучкість, колективну роботу та постійне вдосконалення будь-яких управлінських процесів, зокрема й у промисловому виробництві. За результатами дослідження [5], основними принципами Agile, що можуть використовуватися в сучасних виробничих управлінських процесах, є такі:

1. Гнучкість та адаптивність: здатність швидко реагувати на зміни вимог та умов проекту.

2. Колективна робота: участь усіх членів команди в процесі розробки, обмін знаннями та досвідом.

3. Інкрементальний розвиток: розробка продукції у невеликих, пробних партіях, що дозволяє отримувати зворотний зв'язок від замовників та коригувати плани.

4. Прозорість: відкритість та доступність інформації про бізнес-процеси для всіх його учасників.

5. Прагнення постійного вдосконалення: пошук нових способів поліпшення процесу розробки та продукту.

6. Клієнтоорієнтованість: акцент на задоволення потреб клієнта через побудову робочого продукту, що відповідає його очікуванням.

Порівняльну характеристику Agile-методології та традиційної концепції менеджменту подано в таблиці 1.

Таблиця 1

**Порівняльна характеристика Agile-методології
та традиційної концепції менеджменту**

Ознаки	Agile-методологія	Традиційна концепція менеджменту
Ринкові умови	Урахування у виробничих процесах постійних ринкових змін	Унести зміни до виробничих процесів складно
Планування	Планування з урахуванням ринкових змін та швидкої адаптації до змін та можливостей коригування	Планування на рівні минулих досягнень
Організація	Спочатку формується команда виконавців. Роботу проводиться послідовними циклами	До наявної технології підбирається персонал. Ретельна організація робіт відповідно до бізнес-процесів
Мотивація	Задіяність усіх учасників бізнес-процесу з міжфункціональним співробітництвом. Можливість формування командної роботи	Дотримання всіх технологічних циклів, неможливість креативних змін, які можуть викликати помилки
Контроль	Можливість контролю з боку споживача цього бізнес-процесу	Контроль з боку відповідальної особи (керівника)
Клієнто-орієнтованість	Замовники можуть брати участь в обговоренні проміжних результатів через побудову концепції продукту	Замовники отримують кінцевий продукт без участі в обговоренні проміжних результатів

Найбільш цікавим, на наш погляд є те, що на початку виробничих процесів формується команда виконавців та, відповідно до необхідних знань, умінь та навичок, обирається її керівник. Команда розробляє плани та перелік завдань для виконання під час реалізації інноваційного завдання. Відбувається розподіл робіт між виконавцями та визначення термінів виконання до

кожного етапу. Саме на цьому етапі є можливість створення електронних карток бізнес-процесів, які будуть виконуватися, із занесенням до них початкової інформації (плани, завдання, терміни, виконавці тощо) та внесенням змін відповідно до виконання етапів робіт. Усі етапи здійснюються послідовно, після кожного етапу відбувається контроль та аналіз результатів, відповідно до яких можуть вноситися коригування в подальші етапи. Також постійно відбувається зворотний зв'язок із замовниками або потенційними споживачами, ураховуються їх побажання, зокрема й під час здійснення наступних етапів. Інноваційний процес є інкрементальним: розробка продукції в невеликих, пробних партіях, що дозволяє отримувати зворотний зв'язок від замовників та коригувати плани, тому під час здійснення кожного наступного етапу можна враховувати помилки попередніх.

Використання Agile-методології як теоретичної основи інноваційної компоненти у просуванні гнучких підходів щодо сучасного менеджменту, якій притаманно креативно-інноваційний характер, надасть можливість подальшого вдосконалення процесів управління та адміністрування на основі принципів сталого розвитку.

Отже, Agile-методологія як складна система необхідна для того, щоб процеси управління адаптувалися до змін у середовищі – системних змін, стохастичності, емерджентності. Нова цифрова ера сучасного менеджменту – це мислення в категоріях складних систем.

Тому, на наш погляд, у подальшому актуальною постане необхідність формувати нову цифрову культуру й цифрове мислення працівників промислових підприємств, здатних працювати в режимі системного розвитку, а Agile-менеджмент, із його принципами, може бути корисним підходом до управління у виробничих процесах.

Література

1. Аль-Халілі Джим. Що далі? Все, що наука знає про наше майбутнє ; пер. з англ. М. Климчука. Київ : *Кі Фонд Медіа*, 2018. 248 с. **2. Аппело Юрген.** Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами». Харків : *Ранок : Фабула*, 2019. 432 с. **3. Батлер-Будон Том.** 50 видатних творів. Філософія ; пер. з англ. Н. Лавської. Київ : *Вид. група КМ-БУКС*, 2019. 456 с. **4. Воронкова В. Г.** Концепції та моделі сучасного менеджменту : наук.-метод. посібник для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Запоріжжя : ЗНУ. 2022. 202 с. **5. Manifesto for Agile Software Development.** URL: <https://agilemanifesto.org/iso/ru/principles.html> (дата звернення: 22.04.2024).

Станіслав Ємець

**Наук. керівник – канд. екон. наук, доцент,
завідувачка кафедри менеджменту Зайцева Л.О.
м. Миргород**

РЕЛЕВАНТНА ОБЛІКОВА ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ УХВАЛЕННЯ УПРАВЛІНСКИХ РІШЕНЬ

Облікові процеси в господарюванні підприємства сприяють формуванню аналітичної інформації, яку слід характеризувати залежно від попиту на неї:

- по-перше, як загальну, універсальну, пов'язану з якісними характеристиками бухгалтерської інформації, ту, що не залежить від характеру інформаційних запитів користувачів, їй притаманні такі властивості: своєчасність,

наочність, передбачуваність, порівнянність, незалежність та доступність;

- по друге, інформація, що описана сукупністю властивостей, які визначає користувач у процесі оцінки та фільтрації, виходячи з поставлених завдань, залежно від набору алгоритмів роботи з масивами даних та реалізується на рівні формулювання інформаційних запитів;

- по-третє, інформація, що містить властивості надійності та релевантності. Її зміст розкривається в характеристиці системної складності об'єкта. Зазначені властивості є важливими для реальної оцінки користувачем цінності інформації при ухваленні рішення. Саме через них визначається рівень дійсно корисної інформації для кожного рівня управління.

Ключовою ознакою в менеджменті є релевантність, тобто від рішення, яке ухвалюється управлінцем, залежить інформація про обсяг витрат та доходів підприємства. Це сприяє формуванню наукової думки про те, що поняття «інформація» є важливим при моделюванні управлінських рішень, а також у процесі відображення зв'язку між інформацією різних рівнів.

У процесі ухвалення комплексних управлінських рішень керівництво підприємства включає всю релевантну інформацію, яка характерна конкретному розглянутому рішенню. Аналіз нерелевантної інформації або ігнорування будь-яких релевантних даних призведе до того, що рішення керівництва буде ухвалено на підставі необґрунтованих даних і, у кінцевому результаті, ухвалені рішення будуть недостовірними або викривленими. Необхідно зауважити, що перед процесом ухвалення управлінського рішення передусє порівняння двох або більше можливих варіантів вирішення конкретної проблеми та вибір найкращого з них. Саме тому

релевантною може бути тільки така інформація, що стосується майбутнього управлінського рішення, а також та, що відрізняється за варіантами. Незаперечним є той факт, що релевантну інформацію необхідно порівнювати в процесі ухвалення рішення щодо вибору альтернативних варіантів, оскільки їх обсяг та співвідношення мають вплив на подальше ухвалене управлінське рішення [3].

Релевантна облікова інформація – важливий складник інформаційного забезпечення діяльності підприємства. Пріоритетною обліковою інформацією для більшості користувачів є відомості фінансової звітності підприємства, що формуються в результаті належного відображення операцій підприємства за звітний період.

Облікова інформація забезпечує інформаційну базу для користувачів у процесі ухвалення рішень; підвищує ефективність управління підприємством; створює умови для ефективного використання підприємством ринкових механізмів [2].

На підставі облікової інформації створюється інформаційна основа для розвитку ринку та оцінювання ефективності функціонування підприємств [1].

Важливим аспектом постає процес отримання релевантної інформації в систему менеджменту підприємства. Отже, в управлінській діяльності головну роль відіграє оперативний обмін даними, який займає до 60 % часу управлінців. У процесі ухвалення управлінського рішення менеджер стикається з проблемою вивчення та узагальнення всієї сукупності факторів, від яких залежить подальше оптимальне функціонування системи. У зв'язку з цим набули поширення і застосовуються різні інформаційні технології пов'язані з автоматизацією документообігу та комунікаційного процесу, що дають змогу ухвалювати оптимальні

управлінські рішення та швидко доводити їх до зацікавлених осіб.

Загалом інформаційне забезпечення системи управління підприємством є складним функціональним комплексом, що може функціювати як у межах локальної обчислювальної мережі, так і бути територіально розподіленим, основними компонентами якого є [4; 5; 6]:

- засоби формування, зберігання та узгодженого відстеження даних; аналізу, агрегування і відображення інформації, що надходить із різних джерел;

- засоби організації та керування базами даних, що функціонують як у рамках класичної архітектури «клієнт – сервер» у локальній мережі, так і в рамках віддаленого доступу на основі багатоланкової архітектури іWeb-технології;

- засоби багатofункціонального аналітичного опрацювання, аналізу та моделювання;

- засоби перетворення, статистичного та аналітичного опрацювання даних; оцінки та вибору оптимальних варіантів управлінських рішень на базі системи підтримки ухвалення рішень;

- засоби автоматизованого формування регламентованої звітності та надання доступу до даних із використанням спеціалізованих засобів формування нерегламентованої звітності в середовищі СКБД, іWeb та надання регламентованого доступу до інформації зовнішнім користувачам системи.

Отже, проблема побудови єдиного облікового інформаційного простору стосується кожного підприємства, його керівництва і власників, вимагає зваженості під час організації процесу управління й обліку, оскільки це запорука раціональних та оптимальних рішень у процесі господарювання.

Література

- 1. Аксентюк М. М.** Інформаційно-аналітичне забезпечення оперативного управління через формування системи інтегрованих показників. *Інвестиції: практика та досвід*. 2016. № 9. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/9_2016/9.pdf (дата звернення: 31.03.2024).
- 2. Беляєва Н.** Проблематика інформаційного та облікового забезпечення контролінгу на підприємстві. *Підприємництво та інновації*. 2021. № 17. С. 30–34. URL: <https://doi.org/10.37320/2415-3583/17.5>. (дата звернення: 31.03.2024).
- 3. Марущак Л.** Концептуальні основи формування інформаційних потоків стратегічного управлінського обліку. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2015. 2 (13). С. 237–244. URL: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2015/15mlasuo.pdf> (дата звернення: 31.03.2024).
- 4. Масіна Л. О.** Концептуальні підходи до формування системи забезпечення стратегічного контролінгу. *Ефективна економіка*. 2019. № 2. DOI: 10.32702/2307-2105-2019.2.63.
- 5. Перезова І. В.** Застосування новітніх інформаційних технологій у системі інформаційного забезпечення контролінгу як мета системи управління промисловим підприємством. *Theoretical and Practical Aspects of Economics and Intellectual Property*. 2018. № 17. DOI: <https://doi.org/10.31498/2225-6407.17.2018.147180>.
- 6. Прокопенко О. В., Прокопенко М. О.** Оцінка сучасних інструментів контролінгу на підприємстві. *Проблеми економіки*. 2016. № 4. URL: <http://oaji.net/articles/2017/728-1487342172.pdf> (дата звернення: 31.03.2024).

Вікторія Кабаченко
Наук. керівник – канд. екон. наук, доцент,
завідувачка кафедри менеджменту Зайцева Л.О.
м. Миргород

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Процес управління персоналом є одним із найбільш важливих аспектів життя та функціонування організації, який здатний суттєво підвищити ефективність системи менеджменту та забезпечити збільшення рівня її прибутковості та конкурентоспроможності. Управління персоналом забезпечує безперервне вдосконалювання методів здійснення кадрової політики на підприємстві, використання досягнень сучасної науки у сфері менеджменту й передового практичного досвіду щодо питань управління людськими ресурсами та підкріплено оперативним та якісним інформаційним забезпеченням.

З точки зору системного підходу інформаційне забезпечення – це динамічна система відомостей і способи їх опрацювання, які дають змогу вивчити реальний стан керованого об'єкта, виокремити чинники, що його визначають, а також виявити можливості здійснення необхідних управлінських дій [3].

У науково-економічних дослідженнях є різні підходи до визначення сутності інформаційного забезпечення, зокрема як: інформаційного обслуговування управління; заходів зі створення інформаційного середовища управління; сукупності дій з надання необхідної для управління інформації у зазначене місце із заданою періодичністю.

Інформаційне забезпечення системи управління персоналом – це сукупність реалізованих рішень щодо

обміну, розміщення і форм організації інформації, яка циркулює в системі управління при її функціонуванні. Воно містить оперативну інформацію, нормативно-довідкову інформацію, класифікатори техніко-економічної інформації та системи документації (уніфіковані та спеціальні).

Основою інформаційного забезпечення менеджменту персоналу є інформаційна база, яка характеризує трудові ресурси цього об'єкта управління і є складовою частиною загальної інформаційної бази, яка створюється при функціонуванні системи автоматизованого збирання й опрацювання інформації на об'єкті управління. Причому ця система діє на принципах непаперової інформаційної технології [6].

Інформаційне забезпечення в системі управління персоналом має відповідати таким якостям інформації:

- раціональної інтеграції опрацювання інформації з мінімальним дублюванням її в інформаційній базі;

- можливості опрацювання інформації за допомогою технічних засобів та вимог до якості інформації;

- комплексності – (інформація повинна містити комплексний характер щодо відображення всіх ланок діяльності: технологічної, технічної, економічної, організаційної та соціальної);

- оперативності – інформація повинна надходити одночасно з проходженням процесу в керованій системі або ж збігатися з моментом його закінчення;

- систематичності – необхідна інформація повинна надходити безперервно та систематично;

- достовірності – одержана інформація повинна бути сформована за допомогою точних вимірів [4].

Сучасні обсяги потоків інформації, наявних на підприємстві, вимагають використання ефективних програмних засобів та систем для підвищення рівня

управління персоналом. Використання цих систем дає змогу зменшити обсяги ручної праці та роботи з традиційною формою документів, скоротити час, необхідний для отримання інформації, опрацювання та ухвалення доцільних економічних та управлінських рішень, а також оптимізувати взаємодію між структурними ланками підприємства. Аналіз світового досвіду показує, що економічне зростання розвинених країн та їх окремих регіонів уже давно базується на використанні сфери знань та високих технологій [1, с. 112].

Нині в організаціях та на підприємствах використовують такі інформаційні технології, як системи довідково-нормативної інформації, документообігу, CRM, BI, ERP, адже всі вони дають можливість менеджерам, службовцям, робітникам ефективно виконувати свою роботу з меншими витратами часу [2, с. 127]. З використанням таких технологій стають можливими операції, що не можуть бути виконані під час звичайної «паперової» роботи. Використання інформаційних технологій в управлінні персоналом є найбільш доцільним, коли підприємство має велику кількість працівників та багато компаній, з якими співпрацює. Саме тоді ефект автоматизації всіх процесів управління персоналом буде найбільш відчутним, адже в базах даних підприємства зберігаються усі відомості про робітників, компанії-партнери, звіти, бухгалтерські звітності. Проте недоліком є те, що впровадження інформаційних систем на великих підприємствах з урахуванням складності системи є більш тривалим та вимагає додаткових матеріальних витрат.

Інформаційна система підтримки управління персоналом є частиною корпоративної інформаційної системи та має бути органічно вписана у єдину бізнес-модель компанії. Ця ж обставина вимагає і забезпечення уніфікації інформації, тобто поєднання системи підтримки

управління персоналом з ERP, CRM та іншими системами, з корпоративним порталом та іншими компонентами корпоративної інформаційної системи.

HRM-система (Human Resource Management – управління людським ресурсом) – автоматизована комплексна система управління персоналом, як обов’язковий атрибут сучасного підприємства давно широко впроваджуються на українських підприємствах [5, с. 52].

Серед цілей, які досягаються за допомогою HRM-систем, варто виділити:

1. Структурування всіх облікових і розрахункових процесів, пов’язаних з персоналом. Це завдання зводиться до усунення подвійного уведення даних, об’єднання їх у єдину базу даних з можливістю повного аналізу й генерації звітності, своєчасного та коректного розрахунку й нарахування заробітної плати, податкових відрахувань.

2. Усунення і мінімізація негативних наслідків, пов’язаних зі звільненням співробітників [5, с. 53].

Ключовими властивостями HRM-систем у сучасному бізнесі постають: здатність зберігати великі обсяги даних, зокрема у вигляді розподілених баз даних; оперативно опрацьовувати ці дані за складними алгоритмами; легко змінювати вказані алгоритми при зміні законодавства; підтримувати всі нормативні вимоги до вихідних документів; легко змінювати форми документів при зміні законодавства; підтримувати різні організаційні структури.

Упровадження HR-системи дозволяє вести кадрову документацію і підтримувати документообіг в електронному вигляді, що мінімізує ручне уведення даних, виключає дублювання облікових записів співробітників, забезпечує їх блокування для звільненого персоналу, а також дає можливість оперативно виконувати розрахунок

зарплати й усіх пов'язаних нарахувань і утримань; актуальність завдань управління людським капіталом.

У сучасних умовах стрімкого розвитку технологій, диджиталізації та автоматизації потребують більшість бізнес-процесів на підприємстві, зокрема процес управління персоналом. Загальними трендами у сфері HR слід вважати: роботу різних поколінь працівників в одній компанії, гнучкий графік роботи, зростання кількості фрилансерів, орієнтацію на EVP (ціннісна пропозиція співробітнику), диджиталізація рекрутингу, автоматизація HR-процесів і чат-боти. [5, с. 54].

Отже, інформатизація у сфері управління трудовими ресурсами та економічними процесами на підприємстві є необхідною передумовою його вдалого функціонування, що значно зменшує ризики економічних прорахунків та фінансових втрат. Цифровізація створює для організації такі переваги, як зниження витрат, мобільність, гнучкість, зручний доступ та високий рівень безпеки. Сьогодні для всіх сучасних організацій необхідно підтримувати високий рівень конкурентоспроможності, що неможливо здійснювати без застосування методів управління персоналом за допомогою електронних технологій опрацювання інформації.

Література

1. Азарова А., Мороз О., Сторожа А. Моделювання системи підтримки прийняття рішень щодо покращення інноваційної діяльності підприємства. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2012. № 6. Т. 1. С. 112–115. **2. Азарова А., Роїк О., Лобанкіна І.** Впровадження та використання автоматизованих систем підвищення продуктивності праці на підприємстві за умов кризи. *Економічний простір*. 2010. № 42. С. 125–132. **3. Палагута С. С.** Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій.

Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. С. 418–421. **4. Сафонова Н. Б.** Сучасні інформаційні технології в системі управління персоналом на підприємствах споживчої кооперації України. *Вісник Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля*. 2009. № 6 (136). Ч. 1. С. 244–246. **5. Седікова І., Козак К., Седіков Д.** Управління персоналом в умовах глобальних інформаційних процесів. *Food Industry Economics*. 2022. № 14 (2). URL: <https://doi.org/10.15673/fie.v14i2.2324> (дата звернення: 2003.2024). **6. Фадєєва І. Г.** Розвиток концептуальних засад автоматизованого аналітичного управління бізнес-процесами. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2008. 5. Т. 2 (119). С. 214–216.

Антон Кириченко

**Наук. керівник – канд. екон. наук, доцент,
завідувачка кафедри менеджменту Зайцева Л.О.
м. Миргород**

ІНФОРМАЦІЙНА РОЛЬ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ДЛЯ УХВАЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

Ефективність управлінських рішень та їх відповідність реальному фінансовому становищу підприємств залежить від своєчасності та швидкості отримання інформації, що можливо за умови організації достовірного обліку, аналізу та контролю діяльності суб'єктів господарювання.

Система інформаційного забезпечення оцінки фінансового становища підприємств в Україні ще досить недосконала, що пов'язано з тим, що облікова інформація

не завжди однорідна, досить часто змінюються методики розрахунку даних звітності, існує обмеженість доступу до вихідної інформації, а створення додаткових джерел інформації вимагає великих фінансових витрат та призводить до втрати часу, необхідного для її освоєння. Важливу роль у розширенні інформаційної бази оцінки стану підприємства відіграє інформація, яка відображає стан підприємств різних видів економічної діяльності: відомості, що публікуються галузевими міністерствами, статистична інформація в розрізі видів економічної діяльності, відомості спеціалізованих аналітичних агентств [4].

В інформаційній базі слід виокремлювати такі елементи [3, с. 92 – 93]:

- відомості регулятивно-правового характеру, що складають обов'язковий для виконання характер і містять закони, постанови, укази, які визначають правову основу діяльності підприємства (норми правового характеру й інші законодавчі акти);
- відомості нормативно-довідкового характеру, до яких належать нормативні документи державних органів та міжнародних організацій;
- відомості щодо системи бухгалтерського обліку (реєстри бухгалтерського обліку і внутрішня звітність, первинні облікові документи, фінансова звітність);
- статистичні дані, які містять загальноекономічну (офіційна статистика, що має загальноекономічну спрямованість), фінансову статистику, а також – внутрішню статистику (статистичні дані по підприємству за основними показниками);
- несистемні дані, не уніфіковані жорстко за складом, структурою, оновлюваністю, які не є обов'язковими: внутрішні оперативні дані (обмін інформацією між підрозділами організації), відомості з зовнішніх джерел

(публікації в засобах масової інформації, неофіційні відомості тощо).

Згідно з принципами бухгалтерського обліку в Україні та відповідно до його поділу на управлінський та фінансовий у ринковій економіці формується інформація для зовнішніх і внутрішніх користувачів.

Відносно інформації для зовнішніх користувачів, мета обліку полягає у формуванні інформації про фінансове становище, фінансові результати діяльності та зміни у фінансовому становищі організації, корисної широкому колу зацікавлених користувачів при ухваленні рішень. Зацікавленими користувачами інформації вважаються юридичні та фізичні особи, які мають будь-які потреби в інформації про організацію і володіють достатніми знаннями та навичками для того, щоб зрозуміти, оцінити і використовувати цю інформацію.

Щодо інформації для внутрішніх користувачів, то для них мета обліку полягає у формуванні інформації, корисної керівництву підприємства для оцінки фінансового становища підприємства та ухвалення обґрунтованих управлінських рішень. В основі формування потоку інформації, необхідної для проведення фінансового аналізу, оцінки фінансового становища підприємства, міститься низка положень [5, с. 352]: визначення обсягів та характеру необхідної інформації, шляхів її отримання; єдина інформаційна база даних, які надходять з різних джерел обліку; об'єктивність відображення у фінансовому обліку і звітності суб'єкта господарювання щодо всіх операцій; відсутність дублювання одержуваної інформації; виокремлення первинної інформації з визначенням ключових аналітичних показників; своєчасність і швидкість отримання інформації, яка досягається за рахунок

автоматизації; можливе обмеження обсягу залучених для аналізу даних, раціональне їх використання.

Незалежно від групи, до якої належать користувачі інформації, усі вони зацікавлені у її повноті, правдивості, неупередженості та своєчасності надання. Для того, щоб відповідати цим вимогам користувачів, інформація, що використовується в управлінні, повинна мати такі якісні характеристики:

- дохідливість – розрахованою на однозначне тлумачення її користувачами;

- доречність – містити інформацію, яка впливає на ухвалення рішень користувачами;

- достовірність – не містити помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів;

- порівнянність – надавати можливість користувачам порівнювати фінансову звітність підприємства за різні періоди, а також різних підприємств;

- суттєвість – це межа, починаючи з якої інформація стане в нагоді користувачу та може вплинути на обґрунтування рішення в разі її відсутності [6, с.105].

Ключовим джерелом ухвалення управлінських рішень є інформація, надана у звітності. Фінансова звітність за своїм призначенням є інформаційним ресурсом та об'єктом аналітичної діяльності – основним першочерговим носієм облікової інформації та використовується для оцінювання результативності, прогнозування тенденцій розвитку підприємства та ухвалення економічних рішень.

За своїм призначенням фінансова звітність як важливий компонент системи інформаційного забезпечення процесу управління та ухвалення рішень користувачами гармонійно поєднується з основними класичними функціями менеджменту, що відображено на рис. 1.



Рис. 1. Фінансова звітність у системі управління підприємством [2]

У процесі планування дані фінансової звітності використовуються для обґрунтування цілей і напрямів роботи, формування базових та моделювання планових показників фінансово-господарської діяльності підприємства. На стадії організації роботи вона впливає на процес збору первинних даних про факти господарського життя, методи й процедури їх опрацювання в системі фінансового обліку. Відбувається деталізація завдань, процесів, окреслення інформаційних вимог на виробничому рівні та щодо функцій працівників облікової служби. Таким чином, фінансова звітність є засобом як стимулювання, так і обмеження фінансової політики менеджменту. З її використанням здійснюють моніторинг, контроль, аналіз й оцінку досягнутих результатів та адекватні коригувальні дії [6, с.106].

Інформаційна роль показників фінансової звітності визначається впливом на обґрунтування й ухвалення рішень користувачів. Саме бухгалтерська фінансова звітність, відображаючи всі суттєві зміни в структурі господарських засобів та їх джерел, а також результати фінансово-господарської діяльності, надає в скомпонованому вигляді значний обсяг інформації, необхідної зовнішнім і внутрішнім користувачам. Зміна мети складання та адресності подання, розширення кола суб'єктів, що ухвалюють господарські рішення, спираючись при цьому на звітну інформацію, дозволило визначити бухгалтерську фінансову звітність як ланку зв'язку між підприємством і зовнішнім середовищем, що покликана адекватно розкривати ті процеси, що відбуваються на підприємстві, з одного боку, та задовольняти інформаційні потреби користувачів, з іншого. При цьому акцент ставиться на якість звітної інформації, що забезпечується за рахунок дотримання методологічних основ її формування і визначає напрями її удосконалення [1, с. 15].

Отже, вичерпна, достовірна, своєчасна та зрозуміла інформація є запорукою ухвалення оптимальних фінансових рішень, спрямованих на зменшення витрат фінансових ресурсів, зростання прибутку й ринкової вартості підприємства. Саме тому виняткова роль належить інформаційному забезпеченню в процесах управління. Вона спричиняє підвищену увагу до бухгалтерської фінансової звітності як основного джерела інформації про майновий та фінансовий стан підприємства, а також результати його виробничо-господарської діяльності за звітний період.

Література

1. Біла Л. М. Формування системи фінансової звітності сільськогосподарських підприємств : автореф.

дис. ... канд. екон. наук : 08.06.04. Київ, 2005. 20 с.

2. Добровольська О. В., Кравченко М. В., Даніленко О. В. Фінансова звітність як елемент системи управління підприємством. *Економіка та суспільство*. 2021. № 32. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-32> (дата звернення: 31.03.2024).

3. Жук В. М. Бухгалтерський облік: шляхи вирішення практики і науки : [монографія]. Київ : ННЦ «Інститут аграрної економіки», 2012. 454 с.

4. Торшин Є. О. Інформаційна база аналізу показників фінансового стану підприємств за національними та міжнародними стандартами фінансової звітності. *Причорноморські економічні студії*. 2017. № 20. С. 65–70. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bses_2017_20_15. (дата звернення: 31.03.2024).

5. Шеверя Я. В. Методи аналізу та прийняття рішень на підставі фінансових звітів, які складені за міжнародними стандартами бухгалтерського обліку. *Науковий вісник Ужгородського університету*. 2007. Спец. вип. 22. Ч. II. С. 351–357. (Серія Економіка).

6. Шнурко А. М., Мартиненко О. В., Головка С. О. Інформаційна роль показників фінансової звітності в системі управління підприємством. *Інноваційна економіка*. 2021. 7 – 8 [89]. С. 104 – 109. URL: [file:///C:/Users/User/Downloads/861-1803-1-SM%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/861-1803-1-SM%20(1).pdf) (дата звернення: 31.03.2024).

Геннадій Кириченко
Наук. керівник – канд. екон. наук, доцент,
завідувачка кафедри менеджменту Зайцева Л.О.
м. Миргород

БЕЗПЕКОВЕ ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

Розвиток сучасних технологій, збільшення обсягів інформації, що споживається, сприяють ризиковості якості інформаційної складової, тому вкрай важливим є створення безпекового інформаційного забезпечення системи управління діяльністю підприємства.

Актуальним для ведення беззбиткової господарської діяльності є питання використання релевантної інформації, з урахуванням таких факторів [2]:

1. Точність. Інформація не повинна містити помилок, оскільки вартість підвищення точності інформації переважає вигоду.

2. Оперативність. Інформація повинна базуватися на поточних даних.

3. Повнота. Рішення ухвалюються, коли кількість місць, які мають бути заповнені, зведено до мінімуму.

4. Стислість. Необхідно дотримуватися балансу між повнотою та стислістю, щоб той, хто ухвалює рішення, міг уловлювати її швидко та легко.

5. Доречність. Необхідно дотримуватися балансу між повнотою та доречністю. Пріоритет має бути відданий інформації, яка дійсно необхідна для ухвалення рішень.

Основною передумовою здійснення якісного інформаційного забезпечення управління діяльністю в сучасних умовах є належна організація облікової та аналітичної роботи. Зазначене потребує дотримання

певних вимог до інформаційного забезпечення управління підприємством, а саме: задоволення інформаційних потреб органів управління; правильний відбір первинних відомостей та джерел інформації; систематизація і класифікація інформації; безперервність процесу збору й опрацювання інформації; відсутність дублювання інформації; перевірка коректності відомостей; універсальність інформації; узагальнення, фільтрація, агрегування та актуалізація інформації з метою оптимізації числа показників і обсягів інформаційних потоків.

Дотримуючись згаданих правил є можливість сформувати інформаційні потоки в системі обліково-аналітичного забезпечення управління діяльністю підприємства, що орієнтовані на: з'ясування потреб кожного керівника в характері та змісті необхідної йому інформації для цілей забезпечення беззбиткової діяльності; обґрунтування джерел надходження інформації та обсягів збору, зберігання та надання інформації; планування потреб у технічних засобах підприємства в цілому та кожного керівника для опрацювання та інтерпретації інформації, що необхідна для ухвалення управлінських рішень; обґрунтування рівня витрат на функціонування системи формування інформаційних потоків підприємства; обґрунтування потреб у програмних засобах, які формуватимуть інформаційні технології управління підприємства [3].

Особливої уваги потребує захист конфіденційної інформації, що складає комерційну таємницю щодо діяльності підприємства. Захист чутливої інформації потребує :

– контролю доступу співробітників підприємства до закритої інформації та баз даних;

- максимального уникнення наймання тимчасових співробітників, якщо вони автоматично одержують доступ до конфіденційної інформації;

- установлення камер відеоспостереження та контролю осіб, які переміщуються в середині підприємства;

- використання апарату для знищення таємних документів;

- покладання функції знищення документів тільки на осіб, які відповідають за безпеку діяльності підприємства;

- контроль за рухом конференційної інформації в середині підприємства;

- контроль за винесенням документів з підприємства;

- створення місць, що дозволяють проводити конференційне спілкування з метою обговорення важливих питань підприємства;

- використання для записів пронумерованих реєстрів;

- збереження важливих документів у сейфі;

- установлення персональної відповідальності співробітників за збереження конфіденційної інформації з чітким визначенням міри покарання за витікання цієї інформації [3].

Обов'язковою складовою частиною в забезпеченні захисту конфіденційної інформації має стати періодична перевірка відповідності політиці безпеки, сертифікації інформаційної системи (технології) на відповідність, що дозволить уникнути небезпечних ситуацій та визначитися з механізмами керування інформаційною безпекою.

Ключовим фактором у забезпеченні інформаційної безпеки підприємства є безвідповідальна поведінка персоналу, тобто операторів, системних адміністраторів та інших осіб, що обслуговують інформаційні системи. Саме такі помилки зазвичай і стають загрозами (неправильно

введені відомості чи помилки в програмі, що призвела до помилок у потоках інформації та викривлення відомостей), іноді вони створюють слабкі місця. Статистика свідчить, що близько 65 % втрат цінної інформації є наслідком ненавмисних помилок, тому вкрай важливо максимально автоматизувати та суворо контролювати забезпечення конфіденційності інформації.

Для покращення результатів діяльності підприємства та зручності роботи користувачів у єдиному інформаційному середовищі необхідно виконати моделювання всіх бізнес-процесів із деталізацією кожної операції та її інформаційного забезпечення, проаналізувати наявність затримок у постачанні інформації, зв'язки з іншими інформаційними блоками, сформулювати основні ситуаційні завдання вчасного та достовірного доставляння інформації для здійснення бізнес-процесів, ухвалення управлінських рішень. Єдине інформаційне середовище підприємства зі структурним розмежуванням доступу та визначення потреб в інформаційному забезпеченні дозволить [2]:

- прискорити одержання поточної інформації власникам бізнес-процесів;
- оперативно забезпечити всі підрозділи необхідною інформацією згідно з обумовленими термінами;
- мінімізувати ризик утрати інформації;
- запобігти дублюванню функцій окремих робітників і підрозділів;
- спростити процес формування й опрацювання інформації відповідно до змін законодавчого характеру;
- скоротити час на пошук інформації, очікування рішень, погодження робіт;
- виконати перерозподіл функцій управлінського персоналу, що дасть керівництву змогу більше часу надавати вирішенню завдань розвитку підприємства;

- сформувати систему інформаційної прозорості;
 - запровадити ефективний доступ до інформаційних джерел і можливість багаторазового використання відомостей, що знаходяться в архіві та базі даних служби оперативного управління;
 - здійснювати оперативний та стратегічний постійний контроль головних показників діяльності підприємства;
 - забезпечити достовірність інформації про стан процесів, об'єктів і елементів організаційної структури.
- Отже, релевантне, достовірне, інформаційне забезпечення є запорукою вчасно ухвалених обґрунтованих управлінських рішень у системі управління діяльністю підприємства.

Література

- 1. Кузнецов О. О., Євсєєв С. П., Кавун С. В.** Захист інформації та економічна безпека підприємства : монографія. Харків : ХНЕУ, 2008. 360 с.
- 2. Панчишин Б. О.** Інформаційне забезпечення процесу управління на підприємстві в сучасних умовах господарювання. *Економіка і суспільство*. 2017. № 10. С. 326–329.
- 3. Саванчук Т., Назаренко В.** Вимоги до формування інформаційних потоків в системі обліково-аналітичного забезпечення управління економічною безпекою підприємства. *Економіка та суспільство*. 2023. № 57. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-57-12> (дата звернення: 31.03.2024).

Андрій Колосов
Доктор екон. наук, професор кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»,
Олексій Вакуленко
Здобувач освіти другого (магістерського) рівня
вищої освіти
м. Миргород

ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБГРУНТУВАННЯ ВИБОРУ ТИПУ ВИРОБНИЧОГО ПІДРОЗДІЛУ

Виробнича діяльність будь-якого підприємства здійснюється у формі організованих підрозділів, здебільшого, цехів і дільниць. Первинним виробничим підрозділом є виробнича дільниця, організації якої надають найбільшій уваги з метою створення у її межах умов для найпродуктивнішої та й економічно найвигіднішої праці. Найпершим питанням організації виробничого процесу є вибір типу виробничої дільниці, який визначається багатьма чинниками: застосованим технологічним обладнанням, рівнем його автоматизації, спеціалізацією на обробці певної номенклатури продукції, організаційним типом виробництва, який може бути масовим, серійним або одиничним та ін.

Вибір найефективнішого типу виробничої дільниці не може бути здійсненим без його ретельного обґрунтування на основі інформації щодо відповідності різних типів дільниць цим умовам виробничого процесу. Вирішальною з цих умов є саме організаційний тип виробництва, показник якого K_{30} вираховується таким чином:

$$K_{30} = \frac{\sum \Pi}{K_{рм}}, \quad (1)$$

де $\sum\Pi$ – кількість робіт, виконуваних за місяць у першу зміну в цій дільниці;

$K_{\text{рм}}$ – кількість робочих місць цієї дільниці.

Відповідно до значень розрахованого коефіцієнта закріплення операцій визначається організаційний тип діяльності будь-якого виробничого підрозділу згідно з рекомендаціями (див.: табл. 1).

Таблиця 1

Класифікація організаційних типів діяльності за величиною K_{30}

Величина K_{30}	Організаційний тип
1...3	Масовий
4 ...10	крупносерійний
11...20	середньoserійний
21...30	Дрібносерійний
Більше 30	Одиничний

Другим за значенням чинником вибору типу виробничого підрозділу є врахування такого параметра, як продуктивність. Відомо, що підвищення серійності виробництва (тобто при зменшенні показника K_{30}) створює умови й для підвищення продуктивності праці, що робить більш привабливими потокові форми організації, а саме – автоматизовані потокові лінії (АПЛ) та гнучкі виробничі системи (ГВС), що забезпечують більш високий рівень продуктивності. Якщо рівень продуктивності підрозділів на основі устаткування з ручним управлінням у дрібносерійному виробництві (РУ) вважати за найнижчий, то відповідно витрати часу на будь-яку операцію з використанням цього типу обладнання будуть найбільшими. Це можна відобразити запровадженням коефіцієнта відносної продуктивності $K_c = 1$, який є відносним показником рівня витрат виробничого часу на здійснення усередненої операції. Значення цього показника для будь-якого типу дільниці визначається:

$$K_c = t_{ш.2} / t_{ш.1}, \quad (2),$$

де $t_{ш.1}$ – штучний час виконання операції з використанням обладнання з ручним управлінням (РУ);

$t_{ш.2}$ – штучний час виконання операції при будь-якому типі дільниці, відмінному від використання обладнання з ручним управлінням (РУ).

На основі багаторічних досліджень продуктивності виробничих процесів при різних типах виробничих дільниць встановлено певні границі значення щодо їхньої відносної продуктивності, представлені в табл. 2 [1].

Таблиця 2

Типи виробничих дільниць

Позначення	Характеристика типу дільниці	K_c
РУ	На базі устаткування з ручним управлінням	1,0
ПГД	Дільниці з подетально-груповою організацією	0,8 – 0,9
ЧПУ	На базі устаткування з ЧПУ	0,7 – 0,8
ГВМ	На базі гнучких виробничих модулів із ЧПУ	0,56 – 0,7
ГВС	У вигляді гнучких виробничих систем із ЧПУ	0,45 – 0,55
ОЦ	На базі верстатів типу «оброблювальний центр»	0,37 – 0,45
ГПЛп	Групові потокові лінії (переналагоджувані)	0,57 – 0,8
ГПЛн	Групові потокові лінії (без переналагодження)	0,37 – 0,57
ППЛ	Перемінно-потоківі лінії	0,2 – 0,54
ГАЛ	Гнучкі автоматизовані лінії	0,18 – 0,28
Гт	Гнучкі потокові лінії, що трансформуються	0,14 – 0,2
Аг	Агрегатні потокові лінії	0,08 – 0,13
ОПЛ	Однономенклатурні потокові лінії	0,1 – 0,3
АПЛ	Автоматизовані потокові лінії	0,04 – 0,1
РКЛ	Роторно-конвеєрні лінії	< 0,4

Із використанням двох таких показників, як $K_{зо}$ та K_c , можуть бути сформовані сфери застосування різних типів виробничих підрозділів (див.: графік на рис. 2).

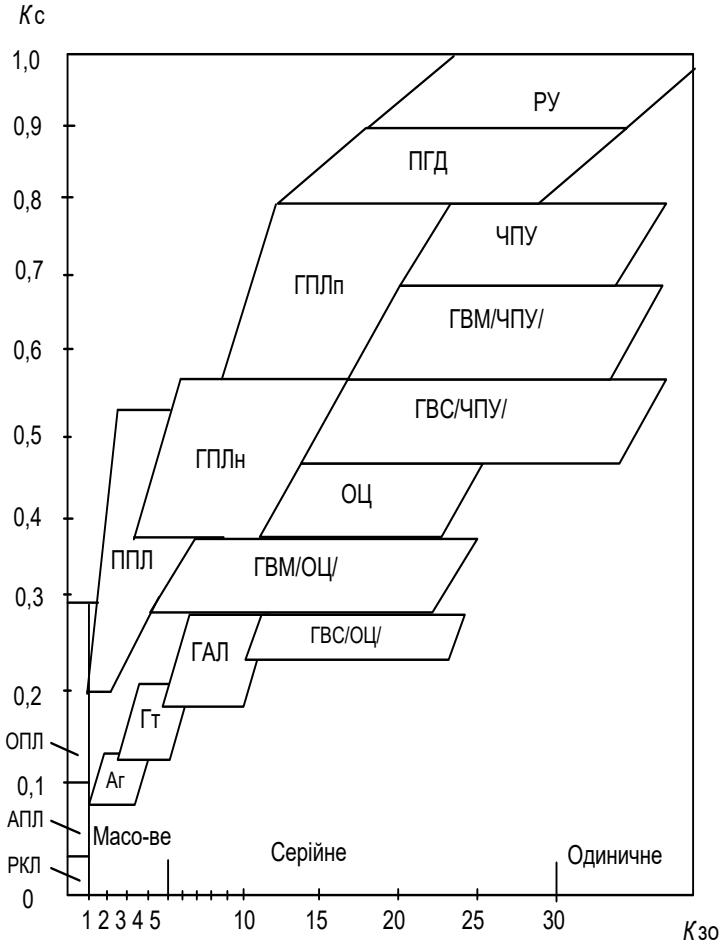


Рис. 2. Сфери застосування типів виробничого підрозділу на основі граничних значень параметрів: K_c – відносного часу опрацювання; $K_{зо}$ – організаційного типу виробництва

Отже, формування подібних нормативних рішень створює інформативну основу обґрунтування не лише вибору типу виробничого підрозділу, але й ухвалення інших рішень стосовно ефективної організації виробничих процесів.

Література

1. Теорія організації : навч. посібник / А. М. Колосов, Н. В. Прус ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ ім. Тараса Шевченка», 2014. 213 с. URL: <http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/handle/123456789/2491> (дата звернення: 12.03.2024).

Андрій Колосов

*Доктор екон. наук, професор кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»,*

Іван Півоваров

*Здобувач освіти другого (магістерського)
рівня вищої освіти*

м. Полтава

УПРАВЛІННЯ ЗА СЛАБКИМИ ІНФОРМАЦІЙНИМИ СИГНАЛАМИ – ІНСТРУМЕНТ СУЧАСНОГО АНТИСИПАТИВНОГО МЕНЕДЖЕНТУ

Події, що відбуваються останнім роками у світі, суспільстві та економіці, усе частіше свідчать про втрату закономірностей їх прояву. Повною мірою це демонструє війна, яку розв'язала РФ проти України, хоча, як здавалося б, ніяка політична криза після Другої світової війни не могла б привести до такого розвитку подій. У цьому ж ряду стоять такі події, як несподівана пандемія Ковід-19,

або неочікувана світова фінансово-економічна криза 2008-го року. Ці та багато інших подій свідчать про те, що уряди країн та керівні органи інших інституцій ніби втратили можливість ефективно відстежувати процеси, що відбуваються навколо, і планувати свої дії відповідно до нових умов, що складаються. Навіть такий світовий захід, як кліматичний форум, заздалегідь спланований і проведений у Глазго в листопаді 2021 року [2], який проголосив завдання щодо заміни вуглецевої енергетики на новітні технології отримання енергії з відновлювальних джерел, фактично зазнав краху, оскільки подальші події на енергетичних ринках світу змусили більшість країн відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань з розвитку антивуглецевих технологій.

Кількість несподіваних і загрозливих подій у світі настільки швидко зростає, що це надало підстави все більше вважати, що розвиток суспільства вступив до епохи втрати закономірностей. У цих умовах останніми десятиріччями в системі знань стосовно управління діяльністю суспільних і економічних суб'єктів знаходить підтвердження така нова концепція управління, як антисипативний менеджмент, який спрямовує діяльність керівних органів будь-яких суб'єктів не на виконання заздалегідь установлених цілей, а на досягнення актуальних завдань, які випливають з моніторингу поточного стану впливу змінюваних чинників зовнішнього середовища на діяльність суб'єкта. При цьому на перше місце виходять завдання попередження й усунення негативного розвитку керованого об'єкта внаслідок загрозливого впливу на нього з боку зовнішнього середовища. У таких умовах найважливішого значення набуває контроль стану інформаційних приводів можливого загострення негативного впливу зовнішнього середовища й ухвалення управлінських рішень на засадах

спостереження *слабких інформаційних сигналів*, які відбуваються в оточенні діяльності об'єкта, з яких, можливо, лише окремі реально вплинуть на його діяльність, але на етапі свого початкового прояву мають ураховуватися як такі, що набудуть свого максимального негативного впливу.

Просуванню у практику реального менеджменту концепції управління за слабкими інформаційними сигналами сприятиме чітке розуміння того, що антисипативний менеджмент є не просто даниною моди або ще однією з багатьох новітніх концепцій управління, а є логічним черговим кроком у процесі розвитку науки та практики управління, який відбувається у світі з урахуванням та під впливом об'єктивних змін, що відбуваються у світі, у суспільстві, на ринках. Зокрема, в економіці вирішальним чинником розвитку теорії та практики менеджменту можна вважати об'єктивно зумовлений розвитком суспільства процес змінювання співвідношення ролей постачальників продукції та послуг і їх споживачів на світових ринках, що спостерігається протягом усього періоду існування наукового менеджменту, починаючи з початку минулого вже протягом поточного століття.

Процес розвитку теорії та практики наукового менеджменту, який логічним шляхом приводить до появи антисипативного підходу, відобразимо в табл. 1, у стовпці 1 якої наведено часові етапи розвитку світового ринку, у стовпці 2 – показано загальну характеристику етапів ринку внаслідок зміни взаємодії ролей постачальників і споживачів, у стовпці 3 – етапи розвитку менеджменту, а в стовпці 4 – основні особливості ухвалення управлінських рішень [1].

Таблиця 1

**Розвиток теорії та практики менеджменту
за етапами перетворення світового ринку**

<i>1. Період</i>	<i>2. Характеристика етапу розвитку ринку</i>	<i>3. Панівна теорія і практика менеджменту</i>	<i>4. Особливості ухвалення управлінських рішень на ринку</i>
1. 1-а третина 20 ст.	Примат (перевага) виробника над споживачем	Класичний менеджмент	Максимальне насичення ринку товарами на розсуд виробника
2. 2-а третина 20 ст.	Примат споживача над виробником («суспільство споживання»)	Стратегічний менеджмент	Управління з метою досягнення конкурентних переваг на ринку з метою максимального задоволення розширених потреб споживачів
3. 3-я третина 20 ст.	Примат оптового покупця (брендів) над виробником і споживачем, посилення контролю частки ринків державами та міжнародними інституціями (глобалізація ринку)	Інституційна теорія, яка визнає значення стосунків на ринку важливішими за межі підприємств, які змінюються шляхом «злиття і поглинання»	Управління на основі дослідження й установа трендів змінюваності ринків споживання

4. З кінця 20 ст.	Примат непередбачу- ваності та хаотичності світових суспільних процесів та ринків над споживачем і виробником	Антисипатив- ний менеджмент	Управління на основі врахування малих інформаційних сигналів у середовищі з підтримкою стану підприємств у будь- якому варіанті розвитку можливих наслідків загрози (кризи) з боку середовища
-------------------------	--	-----------------------------------	---

Поява кожного нового напрямку розвитку наукового менеджменту протягом 120 років його існування була та є результатом осмислення науковою спільнотою чергового прояву об'єктивних змін у суспільстві й на ринках, які є ніяким іншим чином, а лише у вигляді інформації. Саме інформація найбільшою мірою здатна відобразити в найбільш узагальненій формі характер будь-яких матеріальних, фінансових та будь-який інших процесів. І саме в інформації, отриманій людиною, знаходиться той необхідний рушій зміни поглядів на реальний світ, зокрема, на стан управління – на те, чи ефективним залишається менеджмент в наявних формах, чи потребує удосконалення відповідно до нових умов, що тим чи іншим чином змінилися.

Характерною рисою розвитку наукового менеджменту протягом перших трьох етапів було те, що з'являлося все більше інформації, яка демонструвала розкриття нових закономірностей у розвитку ринків та інших суспільних процесів. Так, на стадії зародження класичного менеджменту такою рушійною інформацією були результати вивчення потреб людини на етапі прискореного розвитку промислового та іншого виробничого потенціалу передових країн, що стало базою формування уявлень про

класичний менеджмент як такий, що забезпечує найкращу організацію виробничих процесів усередині підприємств як основу досягнення найвищої прибутковості їх діяльності.

Рушійним кроком до формування концепції стратегічного управління на другому етапі розвитку менеджменту стало отримання нової інформації, яка свідчила про зміну позиції споживача на ринку, який у результаті зростання матеріального рівня життя став вимогливішим до товарів, які пропонують йому виробники, що призвело до посилення конкуренції виробників на ринку й пошуку кожним із них своєї найбільш міцної конкурентної позиції.

Відповідно, поява інституціональної теорії на третьому етапі розвитку менеджменту зобов'язана осмисленню інформації щодо величезної ролі транзакцій у сучасному світі, заради зростання яких зміна границь підприємств шляхом злиття і поглинання стала звичайною.

Революційним приводом останньої чверті минулого століття стало сприйняття науковою спільнотою інформаційно підтвердженої демонстрації того, що ефективно вивчення скритих закономірностей сучасних процесів сповільнилося, а значна частка явищ у світі відбувається без закономірностей, хаотично, під впливом величезної кількості чинників, які або не можна розпізнати, або виміряти. При цьому практично неможливо виявити певні більш-менш стійкі тренди процесів на ринках і взагалі в суспільстві, що не дозволяє суб'єктам діяльності ефективно використовувати інструменти стратегічного менеджменту, ставлячи перед ними завдання користуватися будь-якими сплесками інформації щодо можливих проявів загрозливого характеру, що й спричинило формування методології *управління за слабкими інформаційними сигналами*.

Загальна технологія управління за слабкими інформаційними сигналами містить такі елементи:

1) моніторинг зовнішнього середовища з метою визначення слабких сигналів загрозливих явищ;

2) визначення зон ризику в діяльності суб'єкта з установленням генерального показника загроз, який має бути вимірний сумою можливих втрат суб'єкта;

3) експертне оцінювання тривалості процесу зростання загрозливого явища аж до максимально можливого значення генерального показника загроз;

4) розробка пропозицій антикризового характеру стосовно протидії загрозливому явищу в разі його зростання;

5) визначення крайнього моменту в часі (так званої точки біфуркації) для запровадження антикризових заходів, які здатні зменшити або вчасно ліквідувати загрозу настання кризового стану суб'єкта.

Приклад визначення зазначених категорій наведемо в табл. 2.

Таблиця 2

Приклад визначення категорій управління за слабкими інформаційними сигналами в постачанні продукції на ринки

Тип постачання продукції на ринок	Приклад генерального показника загрозливого явища	Характеристика слабого сигналу загрозливого явища	Оцінка максимально можливих наслідків загрози
1. Постачання монополістом	Втрата монопольного становища	Зростання ринкових позицій конкурентів	Втрата частини ринку, доходів, прибутків
2. Постачання при виконанні державного замовлення	Переривання державного замовлення	Затримки з фінансуванням	Втрата частини ринку, доходів, прибутків

3. Постачання в порядку кооперації із зовнішніми партнерами	Розрив міжнародних угод	Погіршення економічного стану контрагентів, розриви ними інших контрактів	Втрата частини ринку, доходів, прибутків
4. Постачання в порядку внутрішньої кооперації всередині корпорацій	Погіршення стану корпорації на ринку	Погіршення економічних показників. Поява сильних конкурентів на ринку	Втрата замовлення усередині корпорації
	Стабільність профілю корпорації		
	Реструктуризація корпорації	Загроза злиття й поглинання корпорації	Припинення функціонування
5. Постачання на «чистий» монополізований ринок	Будь-який економічний показник: доходи, прибуток, частка ринку збуту	Уповільнення зростання позитивних показників. Поява негативної динаміки показників	Збитковість діяльності. Втрата доходів. Втрата сегмента ринку. Перехід до іншого ринку. Припинення функціонування
6. Постачання на загальний монополізований ринок	Власна частка ринку	Зменшення власної частки ринку під тиском монополістів	Збитковість діяльності. Втрата доходів. Втрата сегмента ринку. Перехід до іншого ринку. Припинення функціонування

Яскравим прикладом просування технології управління за слабкими сигналами може слугувати зміна тактики воєнного спротиву України у війні з РФ. Якщо до початку повномасштабного вторгнення РФ до України

ігнорувалися доволі явні свідчення приготування військових частин РФ до атаки, то зараз Україна реагує на появу кожного слабкого сигналу стосовно можливої загрози на будь-якій ділянці фронту й навіть кордону з РФ. При цьому вживаються захисні заходи, розраховані не лише на усунення можливої загрози на рівні слабкого сигналу, але й на рівні максимально можливої загрози в разі її розростання.

Література

- 1. 2. Колосов А. М., Чеботарьов Є. В.** Антисипативний менеджмент – дієва концепція розробки й реалізації політики повоєнного відновлення України. *Економічний вісник Донбасу*. 2023. № 2 (72). С. 162–171. URL: <http://www.evd-journal.org/download/2023/02/20-Kolosov.pdf> (дата звернення: 22.03.2024).
- 2. Стороженко С.** Кліматична конференція COP26: що це таке та чому вона важлива. *Суспільне. Новини*. 1 листопада 2021, 07:00. URL: <https://suspihne.media/176712-klimaticna-konferencia-cop26-so-ce-take-ta-comu-vona-vazhiva/> (дата звернення: 22.03.2024).

Андрій Колосов

*Доктор екон. наук, професор кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»,*

Ярослав Сагадів

Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти

м. Миргород

МАКЕТ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ СТІЙКІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

Управління стійкістю є складовою загального менеджменту підприємства, завданням якої є зберігати

його стан, не зважаючи на вплив на нього зовнішніх сил. Управління стійкістю здійснюється шляхом спеціального управлінського втручання в діяльність підприємства. Сила, час і місце прикладання цього втручання визначаються за відомостями аналізу стану, у якому опинилося підприємство в результаті негативного зовнішнього впливу.

Отже, базовою підставою управління стійкістю підприємства слід вважати наявність інформації, яка підтверджує загрозливий стан підприємства й необхідність у підтримці його стійкості. Очевидно, що таку інформацію у всякому разі можуть містити звітні або поточні облікові дані стосовно невиконання підприємством поставлених завдань, наприклад, з продажу продукції, або з перевершення запланованих витрат, але надходження такої інформації може бути або запізнлим, або випадковим, або не поміченим вчасно.

Крім того, отримавши подібну інформацію, керівництво підприємства може не мати у своєму розпорядженні ні необхідних ресурсів для подолання проблем, що виникли, ні уявлення щодо напрямів їхнього застосування.

Дійсно, побудована система управління стійкістю підприємства має бути інформаційно забезпечена як у сенсі визначення загроз втрати стійкості, так і в сенсі ухвалення необхідних рішень для виправлення ситуації.

Постає питання побудови певного макета інформаційного забезпечення управління стійкістю підприємства, який має базуватися на моделі системи управління зі зворотним зв'язком, принципову схему якої наведемо на рисунку 1 [1].

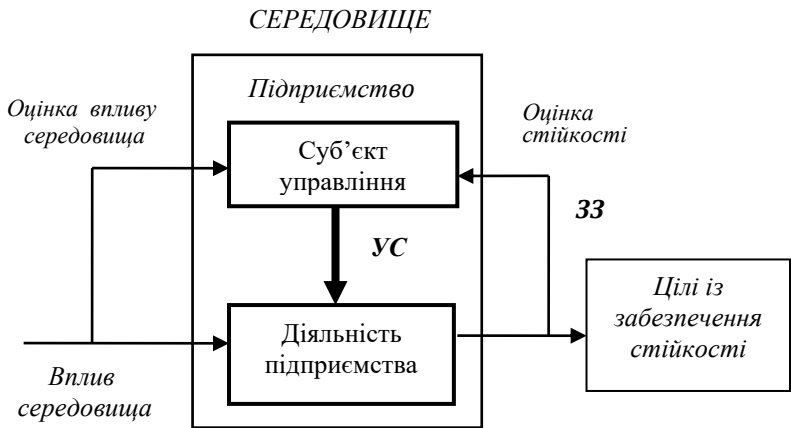


Рис. 1. Принципова схема управління зі зворотним зв'язком (ЗЗ) як основа формування макета інформаційного забезпечення управління стійкістю (УС)

Наведена схема впевнено трактує вимоги до складу елементів системи управління стійкістю (СУС) підприємства й порядку їхньої взаємодії.

Суб'єктом управління стійкістю підприємства слід вважати визначену в складі апарату управління певну підсистему за участю в неї учасників, які б мали надані повноваження – обов'язки, права та відповідальність стосовно питань визначення стану й підтримки стійкості підприємства, як і засобів їх виконання. *Цілі* щодо забезпечення стійкості підприємства визначають зміст уявлення стійкості керівництвом підприємства, як і засоби її вимірювання та формулювання певних завдань щодо забезпечення певного рівня відповідних показників стійкості.

Зворотний зв'язок у системі управління стійкістю означає:

1) наявність сигналу стосовно досягнення цілей, що свідчать про припустимість стану стійкості підприємства;

2) наявність механізму моніторингу стану стійкості на основі обліку та контролю відповідних показників стійкості;

3) наявність каналу передачі інформації щодо міри відповідності показників стійкості підприємства до органів регулювання й загального управління підприємством.

Тільки наявність усіх перелічених моментів означає дієвість створеного контуру зворотного зв'язку, без якого неможлива побудова необхідного макета інформації стосовно функціонування цілої системи управління стійкістю підприємства.

Оцінка впливу середовища на діяльність підприємства означає наявність інформаційного забезпечення таких питань:

1) відстеження **проявів** зовнішнього впливу за сферами взаємодії підприємства з середовищем із визначенням **параметрів** середовища, способів їх вимірювання, зокрема, у вигляді показників, які сприймаються системою управління підприємством;

2) створення механізму моніторингу стану середовища на основі проведення спеціальних досліджень та обліку рівня змінюваних параметрів середовища;

3) створення каналу передачі інформації щодо міри впливу середовища на стійкість підприємства до органів управління в СУС і механізму примусового обертання цієї інформації.

Необхідно забезпечити кінцеву спорідненість параметрів середовища з показниками стійкості підприємства таким чином, щоб можна було шляхом певних підстановок мати таку модель залежності показників стійкості підприємства $K_{ст}$ від параметрів середовища $P_{сер}$:

$$K_{ст} = f(I_{сер}).$$

Сама по собі наявність суб'єкта управління стійкістю підприємства не гарантує від накопичення певних недоліків і розривів у самій системі у зв'язку з високою мірою непередбачуваності та мінливості зовнішнього середовища. Тому суб'єкт СУС повинен постійно перевіряти й уточнювати своє усвідомлення стосовно рівня розвиненості самої системи на основі співставлення двох явищ:

- 1) характеру реакції підприємства на впливи зовнішніх чинників;
- 2) міри самоусвідомлення суб'єктом управління стійкістю власної адекватності.

На поєднанні вказаних ознак сформуємо принцип самоусвідомлення апаратом керівництва рівня розвиненості системи управління стійкістю на основі достатності її інформаційного забезпечення, що представимо в таблиці 1.

Таблиця 1

Рівні розвиненості системи управління стійкістю (СУС) підприємства на основі уявлення достатності її інформаційного забезпечення

Усвідомлення суб'єктом управління стійкістю достатності інформаційного забезпечення стосовно:		Рівень розвиненості СУС
<i>реакції на зовнішній вплив</i>	<i>пояснення стану системи</i>	
Реакція відсутня	Вплив зовнішнього середовища не реєструється	Нульовий
Реакція відсутня	Реєструються певні параметри середовища, тоді як вплив визначають інші параметри, змінюваність яких не реєструється	Початковий

Реакція відсутня	Визначаються й реєструються актуальні параметри зовнішнього впливу, але не вживаються необхідні заходи з підтримки певної стійкості підприємства	Рівень спостереження
Реакція запізнюється	Визначаються й реєструються актуальні параметри зовнішнього впливу, але заходи з підтримки певної стійкості підприємства здійснюються із запізнюванням	Рівень запізнювання
Реакція своєчасна, але недостатня для оцінки досягнення цілей	Визначаються й реєструються актуальні параметри зовнішнього впливу, заходи з підтримки певної стійкості підприємства здійснюються своєчасно, але вони неефективні	Рівень часткової адекватності
Реакція своєчасна й ефективна в сенсі досягнення цілей	Визначаються й реєструються актуальні параметри зовнішнього впливу, уживаються своєчасні й ефективні заходи з підтримки певної стійкості підприємства	Повної адекватності

Отже, актуальність представлених вимог до формування макета інформаційного забезпечення управління стійкістю підприємства й запровадження самої системи зростає у мірі посилення невизначеності середовища функціонування підприємств.

Література

1. Управління стійкістю підприємства : монографія / А. М. Колосов, К. А. Колосова, Г. П. Штапаук ; за заг. ред. А. М. Колосова. Старобільськ : Вид-во держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», 2016. 336 с. URL: <http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/handle/123456789/2492> (дата звернення: 17.03.2024).

Аліна Кузмінська
Здобувачка другого (магістерського)
рівня вищої освіти,
Марія Матушкіна
Ст. викладач кафедри менеджменту
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
м. Миргород

ВИКОРИСТАННЯ ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ОСВІТНЬОМУ СЕРЕДОВИЩІ

У сучасному світі цифрові технології стають невід'ємною частиною повсякденного життя, і заклади освіти не залишаються осторонь, активно впроваджуючи їх у освітній процес. Поштовхом для прискореного застосування цифрових технологій та інструментів для закладів освіти всіх рівнів акредитації стала пандемія 2019 р. Учителі та викладачі за стислий період були вимушені дуже швидко опанувати нові форми викладання із застосуванням цифрового середовища.

Суттєвим є й той факт, що процес технологічного розвитку створив середовище постійних змін, якими необхідно керувати. Запит на високу швидкість підготовки, трансформацію компетентностей, зміну вимог до кінцевого результату формує необхідність трансформації університетів. Оскільки технологічний вплив спостерігається в усіх сферах життя суспільства, трансформація університету має обов'язково містити перегляд моделі роботи та управління організації із застосуванням нових технологій. Таким чином, цифрова трансформація університету – новий виклик для системи вищої освіти та для кожного її елемента. Цифрова трансформація несе за собою зміну освітнього процесу, породжує нові організаційні та бізнес-моделі. Для того,

щоб ефективно використовувати ці зміни та підвищувати рівень економічного розвитку, необхідно використовувати комплексні інструменти та моделі управління змінами.

Цифровізація освітнього процесу – це широке поняття. Воно охоплює не тільки дистанційну освіту або роботу здобувачів з комп'ютером, цифровізація передбачає використання інформаційних технологій на всіх рівнях: не тільки освітньому, а й організаційному (електронні журнали, відомості, залікові книжки, чати з викладачами). Масова цифровізація освіти пояснюється насамперед слідуванням за трендами розвитку суспільства. Цифрові технології упроваджуються абсолютно в кожен сферу життя: економіку, менеджмент та фінанси, охорону здоров'я, транспортне сполучення, культуру, сферу обслуговування, і освіта не стала винятком.

Зростаючу популярність інформаційних технологій легко пояснити тим, що вони роблять життя зручним, мобільним, гнучким. Перевагами від застосування цифрових освітніх технологій в закладах освіти є:

- підвищення залученості, мотивації та інтересу здобувачів освіти до освітнього процесу;
- активізація самостійності та пізнавальної діяльності;
- наочне й більш цікаве подання матеріалу;
- доступ до великих обсягів інформації, зокрема й за межами освітнього курсу;
- відсутність паперової тяганини для викладачів;
- зворотній зв'язок, спрощення комунікації між здобувачами освіти, викладачами та батьками;
- використання дистанційних технологій і можливість здобувати освіту з будь-якої точки світу, де є інтернет-з'єднання;
- поява багатьох навчальних онлайн-курсів;

- індивідуальний підхід до кожного здобувача освіти, урахування його особливостей і пізнавальних здібностей [3].

Огляд цифрових технологій в освіті містить опис різних засобів і додатків, які допомагають викладачам і здобувачам освіти ефективніше й цікавіше навчатися та викладати. Ці технології можуть використовуватися в різних освітніх установах і на різних етапах навчання. Окремі з основних цифрових технологій, що використовуються в освіті, містять:

1. Інтерактивні дошки – це електронні дошки, які дозволяють викладачам створювати інтерактивні заняття за допомогою зображень, відео- та аудіофайлів.

2. Мобільні пристрої – смартфони, планшети й ноутбуки можуть використовуватися для освітніх цілей, наприклад, для роботи з електронними підручниками та виконання домашніх завдань.

3. Інтернет-платформи – це вебсайти та програми, які дозволяють викладачам та здобувачам освіти спілкуватися та працювати разом, незалежно від місцезнаходження.

4. Віртуальна реальність, яка дозволяє створювати віртуальні середовища для навчання.

5. Хмарні технології, які дозволяють зберігати, опрацьовувати та обмінюватися інформацією в хмарі, що полегшує доступ до навчальних матеріалів та співпраці.

6. Машинне навчання – це технологія, яка дозволяє здобувачам освіти отримувати персоналізований зворотний зв'язок на основі аналізу їх продуктивності.

7. Блокчейн-технологія, яка може бути використана для створення безпечної та надійної системи аутентифікації здобувачів освіти й підтвердження їх досягнень.

8. Штучний інтелект, який може використовуватися для створення розумних освітніх систем і аналізу даних для оптимізації освітніх процесів [1].

Цифрові технології в освіті вже сьогодні стали невід'ємною частиною освітнього процесу. Вони дають змогу розширити межі традиційної освіти та дати можливість навчання кожному, хто хоче вчитися. Використання онлайн-навчальних платформ, віртуальної та доповненої реальності, робототехніки та інших інструментів не лише покращує якість навчання, а й робить його більш доступним та інтерактивним. Однак існують і ризики, пов'язані з використанням цифрових технологій у освіті, зокрема й із проблемами конфіденційності відомостей, залежністю від технологій та відсутністю прямого контакту між викладачем та здобувачем освіти. Загалом, цифрові технології є потужним інструментом для зміни освітньої практики та підготовки майбутніх поколінь до складних викликів сучасного світу.

Цифрові технології здатні залучити сьогоднішніх здобувачів навіть до тих освітніх компонентів, які спочатку не викликали в них інтересу або здавалися їм заважкими. Ці технології дають змогу впроваджувати нові методики навчання та орієнтуватися на вподобання здобувачів, що сприяє залученню тих, хто відстає, і підвищує їхні освітні результати.

Новітні цифрові технології в освіті дадуть змогу кардинально переглянути роль викладача. Донедавна викладач був основним джерелом знань з освітнього компонента. У нинішніх реаліях його функція зміниться. Він буде не стільки давати знання, скільки керувати процесом їх отримання, стане орієнтувати здобувачів освіти, спрямовувати їхні дії, роз'яснювати складні моменти, а основну частину знань здобувачі

отримуватимуть самостійно. У цього процесу є певні плюси: помітно знизиться навантаження на викладачів, які часто просто не справляються з обсягом робіт; такий підхід допоможе розвинути у здобувачів ініціативність, творчість, адаптивність та самостійність. Перевіркою знань поки що теж займаються викладачі, однак в освітній процес поступово впроваджуються чат-боти. Вони зможуть автоматизувати процес контролю знань і ще більше полегшити роботу викладача.

Адаптивне та інтерактивне навчання дасть змогу досягти найвищого рівня засвоєння матеріалу. Більше того, використання гаджетів у освітньому процесі сприяє розвитку в здобувачів освіти цифрової грамотності – однієї з ключових компетенцій ХХІ століття, необхідної для успіху в подальшому житті [2].

Майбутнє сучасних здобувачів нерозривно пов'язане з технологіями. Навчання з їхньою допомогою дасть їм змогу швидко адаптуватися та досягти успіху в подальшому навчанні, кар'єрі та дорослому житті. Тому важливість упровадження цифрових пристроїв і додатків у освітні практики не підлягає жодному сумніву.

Отже, цифрові інструменти можуть використовуватися для збагачення викладання та збільшення його методичного розмаїття, таким чином надаючи здобувачам освіти передумови для вивчення нового матеріалу. Використання інформаційних освітніх технологій у викладанні та навчанні має здійснюватися систематично, виходячи зі стратегічних цілей освітньої програми та закладу освіти.

Література:

1. Биков В. Ю., Буров О. Ю. Цифрове навчальне середовище: нові технології та вимоги до здобувачів знань. *Сучасні інформаційні технології та інноваційні методики навчання в підготовці фахівців, методологія, теорія,*

досвід, проблеми : збірник наукових праць. Вінниця : ТОВ «Друк плюс», 2020. Вип. 55. С. 11–22. **2. Інформаційні технології в сучасній системі освіти: монографія** / О. М. Романуха, В. М. Зінченко, С. К. Ревуцька, П. О. Чевердак, Д. П. Шапран. [ДонНУЕТ]. Кривий Ріг : вид. Р. А. Козлов, 2019. 122 с. **3. Толмач М.** Цифрові технології в освіті: можливості й тенденції застосування. *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері*. 2021. № 4 (2). С. 156–171.

Софія Савісько

**Наук. керівник – канд. екон. наук, доцент,
завідувачка кафедри менеджменту Зайцева Л.О.
м. Миргород**

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

В умовах зростання конкуренції в системі управління підприємствами вирішального значення набуває інформація, яка формується як із зовнішніх, так і внутрішніх джерел. Це пов'язано з тим, що головною умовою, необхідною для ухвалення ефективних управлінських рішень, є наявність відповідного інформаційного забезпечення, яке закінчується певними висновками та пропозиціями щодо ухвалення рішення менеджерами. Ефективним напрямом удосконалення управління діяльністю підприємства є впровадження сучасних інформаційних технологій, які забезпечують оперативність, якість, надійність процесів збору, опрацювання і зберігання інформації та оптимізацію управлінського персоналу підприємства.

До основних переваг використання інформаційних технологій в управлінні підприємством можна віднести: підвищується керованість; знижується вплив людського чинника; скорочується паперова робота; підвищується оперативність і достовірність інформації, важливої для ухвалення ключових рішень; знижуються витрати.

Інформаційні технології на підприємствах існують у вигляді різноманітних інформаційних систем і інформаційних комплексів та використовуються в різних сегментах управлінської системи.

Інформаційна система – це взаємозв’язана сукупність концепцій, методів, технологій, технічних і програмних засобів, використовуваних для автоматизації процесів збору, реєстрації, опрацювання, зберігання та передачі інформації споживачу в інтересах досягнення поставленої мети [4, с. 54].

Основні завдання інформаційної системи:

- збір інформації з різних джерел;
- реєстрація, опрацювання та передача інформації;
- розподіл інформації між фахівцями та керівниками, підрозділами й окремими виконавцями відповідно до посадових обов’язків [1].

Інформаційними системами бухгалтерського обліку є програмні продукти, призначені для автоматизації вирішення як індивідуальних, так і комплексних бухгалтерських завдань для виконання планування, моніторингу, аналізу, управління та ухвалення управлінських рішень.

При виборі програмного продукту доцільно враховувати такі критерії:

- базовий функціонал програми;
- оперативність відображення змін законодавства;
- зручність інтерфейсу;

- наявність методичної літератури;
- технічна підтримка партнера;
- можливість експорту-імпорту даних з іншими програмними продуктами;
- захищеність системи від внутрішніх користувачів та зовнішніх чинників;
- масштабність;
- вартість та порядок ліцензування [1].

На ринку комп'ютерних облікових програм в Україні найбільшою популярністю користуються такі програмні продукти:

1. «MASTER: Бухгалтерія» – комплексний модуль для автоматизації обліку на малих та середніх підприємствах, а також бюджетних установах. Програма інтегрується з клієнт-банком, що спрощує проведення операцій за рахунками. Доступне ведення обліку реалізації, придбання, залишків на складі, фактичних витрат на виробництво. Фінансові звіти формуються автоматично. Інтерфейс налаштовується користувачем індивідуально. Однією з переваг «MASTER: Бухгалтерія» є поєднання усіх напрямів обліку в одній програмі, для усіх даних в усіх модулях існує єдина інформаційна база, що водночас гарантує цілісність інформації. Усі модулі програми є інтегрованими у єдину систему за налаштуванням, і потреба в передачі будь-яких даних відсутня. Систему захищено від помилок, втрати важливої інформації та впливу людського чинника [5].

«MASTER:Бухгалтерія» є продуктом компанії IT-Enterprise, яка працює з 1987 року, має клієнтів і партнерів в різних країнах Європи, Америки, Азії. В Україні співпрацює із провідними компаніями, зокрема МХП, Megogo, Укрнафта, Епіцентр К, Roshen, Ferrexpo, Укрпошта.

2. «BOOKKEEPER» – відмінне рішення для бухгалтера-аутсорсера. Програма дозволяє працювати одночасно з клієнтом без втрати функціональності. Співробітники компанії можуть самостійно проводити первинні документи, бухгалтеру залишається лише перевірити коректність даних та скласти звітність.

Програма створена для роботи з неприбутковими організаціями, ФОП та юридичними особами. Інтегрується з Приват-24, забезпечує прискорення документообігу між бухгалтером та контрагентами. Допомогає вести оперативний й податковий облік ФОП, відстежувати обіг коштів та товарів. Податкові звіти складаються програмою автоматично, банківські виписки можна завантажити у форматі DBF.

3. «M.E.DOC» – допомагає в роботі з документами різних форм, типів і призначенням, дозволяє обмінюватися документами з контрагентами та звітувати до контролюючих органів [3].

4. «SMARTFIN.UA» – програма для обліку малого бізнесу. В одному акаунті можна зібрати необмежену кількість ФОП, щоб не перемикатися й не втрачати інформацію.

Можна працювати з мобільного телефона чи планшета, не прив'язуючись до стаціонарного ПК. Вести бухгалтерський облік може не лише фахівець, а й підприємець самостійно.

5. «Dilovod» – об'єднує бухгалтерський та управлінський облік, товарний обіг, ПРРО й електронну звітність. У програмі можна вести кілька ФОП та юридичну особу в одній базі.

Копії автоматично архівуються, весь грошовий обіг відображається у системі. Головна перевага – автоматична перевірка помилок.

6. «Дебет Плюс» – автоматизація бухгалтерського та оперативного обліку. Система управління підприємством «Дебет Плюс» має модульну структуру, що дає можливість замовнику підібрати оптимальний комплект поставки, з функціональністю, що відповідає потребам підприємства. Спеціально розроблені конфігурації програмного комплексу «Дебет Плюс» дозволяють використовувати його для автоматизації: бюджетних організацій, відділів освіти, закладів охорони здоров'я, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, підприємств сільського господарства, виробничих, торгових, будівельних підприємств, готелів і ресторанів.

7. «Універсал 9» – програма, що забезпечує комплексну автоматизацію різних бізнес-процесів. Програмне забезпечення представлено трьома продуктами: «Універсал 7 ERP» – комплексна система управління ресурсами підприємства, орієнтована на середні та великі підприємства й організації;

«Універсал МВЕ» – для середнього бізнесу;

«Універсал SBE» – для ведення обліку на невеликому підприємстві [2].

Використання інформаційних систем в управлінні підприємствами сприяє вирішенню проблем:

- зниження складності (складність управління при необхідності вибору управлінського рішення з множини можливих рішень);

- управління підприємством вимагає опрацювання великих обсягів інформації;

- необхідність ухвалення рішення за короткий часовий проміжок (проявляється в міру ускладнення виробництва);

- проблема координації (рішення необхідно координувати з іншими ланками процесу або об'єкта);

- необхідність збереження та поширення знань, накопичених у процесі багаторічної роботи та великого практичного досвіду [4].

Отже, упровадження інформаційних систем і технологій є обов'язковою умовою діяльності сучасного підприємства, що сприятиме ухваленню обґрунтованих стратегічних управлінських рішень, спрямованих на зростання конкурентоспроможності й посилення економічної безпеки підприємства.

Література

- 1. Грибовська Ю., Кононенко Ж.** Застосування інформаційних систем в управлінні підприємством. *Економіка та суспільство*. 2023. № (47). URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-47-84> (дата звернення: 01.04.2024).
- 2. Кривецький І.** Альтернатива ІС в Україні: огляд українських та іноземних аналогів. URL: <https://www.oneservice-consulting.com/alternatyva-1c-v-ukraini-ogljad-ukrainskyh-ta-inozemnyh-analogiv> (дата звернення: 22.04.2024).
- 3. ТОП-10 програм, які полегшують життя бухгалтеру.** URL: <https://www.golovbukh.ua/article/9463-top-10-program-yak-polegshuyut-jittya-buhgalteru> (дата звернення: 22.04.2024).
- 4. Юрчук Н. П.** Інформаційні системи в управлінні діяльністю підприємства. *Агросвіт*. 2015. № 19. С. 53–58.
- 5. MASTER:Бухгалтерія.** URL: www.masterbuh.com (дата звернення: 22.04.2024).

Олександр Савченко
Науковий керівник – доктор екон. наук, професор
кафедри менеджменту Колосов А.М.
м. Миргород

**МЕХАНІЗМ ВИКОРИСТАННЯ ЧИННИКІВ
РОЗВИТКУ СІЛЬСЬКИХ І СЕЛИЩНИХ
ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД У ПІСЛЯВОЄННОМУ
ВІДНОВЛЕННІ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
УКРАЇНИ**

Воєнні полії в Україні в процесі повномасштабного вторгнення РФ призвели до величезних втрат сільськогосподарської галузі країни. Унаслідок окупації значних територій України втрачено значні території сільськогосподарських угідь на сході України, відбулася величезна міграція населення з сільських районів – як окупованих, так і тих, що знаходяться поблизу зони воєнних дій, зруйновано основні виробничі фонди сільськогосподарської галузі, утрачено значні запаси сільськогосподарської продукції.

Функціонування й розвиток сільського господарства в Україні в передвоєнний період отримав значний позитивний імпульс у результаті успішного завершення територіально-адміністративної реформи в Україні зі створенням близько півтори тисячі територіальних громад (ТГ), більша частка яких є за своїм статусом сільськими та селищними, у яких зосереджена основна частина сільськогосподарської галузі всієї країни. І саме територіальні громади східної частини країни зазнали найбільших втрат, що відобразилося на тяжкому становищі сільськогосподарської галузі в цілому. Отже, вирішення проблем післявоєнного відновлення сільськогосподарської

галузі в Україні пов'язано з відновленням і розвитком саме територіальних громад сільського й селищного типів.

Руйнівні наслідки війни зазнало сільськогосподарське виробництво територіальних громад, які:

- а) залишаються окупованими;
- б) знаходяться поблизу лінії здійснення активних воєнних дій;
- в) у середині України отримували епізодичні руйнування внаслідок ракетних та інших вражень;
- г) по всій території України, у результаті чого, з одного боку, вони зазнали чутливих втрат унаслідок міграції їх населення, особливо працівників, а з другого боку, – отримали значний притік переселенців із східних громад, які або не є працівниками сільськогосподарської галузі, або є непрацездатними особами взагалі.

У цілому, значна кількість сільських та селищних громад у країні пережили значні структурні зміни свого виробничого та людського потенціалу, а це означає, що завдання відновлення сільськогосподарської галузі в Україні треба вирішувати не просто шляхом відновлення, але й переважно шляхом забезпечення розвитку сільських та селищних територіальних громад.

Дослідження ефективності діяльності територіальних громад сільського й селищного типів у передвоєнний період показали, що в сільськогосподарській сфері України існують певні чинники розвитку сільських і селищних територіальних громад, що підтверджуються статистично виявленими трендами [1]. Серед них найважливішим є площа земельних угідь, які приходяться в середньому на одного мешканця громади, що демонструє тренд збільшення відносної величини власних доходів бюджету громади в розрахунку на 1 мешканця (показаних ординатою на рисунку 1) залежно від площі земельних

угідь у гектарах на 1 особу (показано абсцисою на рисунку 1) у різних громадах.

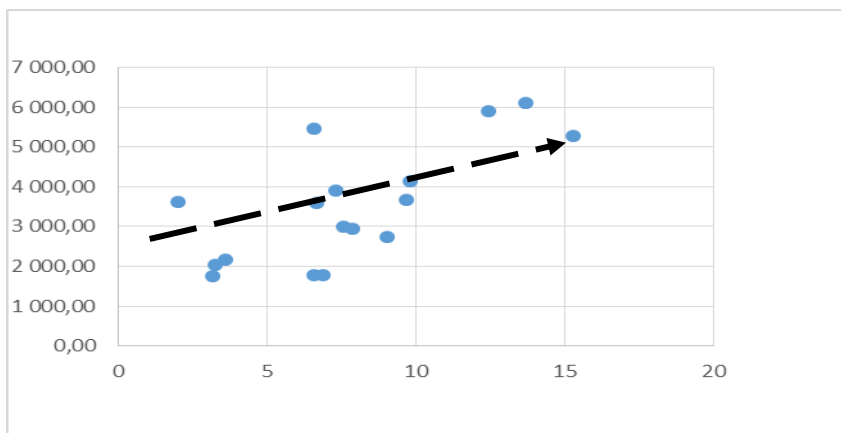


Рис. 1. Тренд збільшення власних доходів громади в розрахунку на 1 мешканця (ордината) залежно від площі землі в гектарах на 1 особу (абсциса)

Отже, збільшення забезпеченості мешканців громади земельними угіддями є важливішим чинником отримання громадою власних доходів свого бюджету, що є важливим показником розвитку громади. Лише використання цього чинника здатне суттєво впливати на створення умов більш ефективної діяльності людини в громаді. З урахуванням варіантів, що склалися в громаді в результаті воєнних дій, урахування цього чинника може відбуватися таким шляхом.

1. У громадах, які найменше потерпали від наслідків війни та зберегли в основному чисельність своїх мешканців, збільшення відносної площі земельних угідь на 1 людину можливо шляхом залучення до виробничого

обороту земельних площ, які раніше не використовувалися. При цьому йдеться не лише про фізичне розширення угідь зернового виробництва, але й розвиток садівництва, овочевого виробництва та інших галузей сільського господарства, зокрема, за пропозиціями передових сільськогосподарських країн Європи.

2. У громадах, які позбулися значної частки мешканців, штучне збільшення забезпеченості землею одного мешканця за рахунок збільшення величини знаменника дроби розрахунку середньої площі землі на одного мешканця не може враховуватися як чинник розвитку громади. Тому використання цього чинника можливе лише в разі забезпечення зменшеної частки мешканців збільшеними виробничими засобами: високопродуктивною технікою, ефективними розсадними матеріалами та добривами.

3. У громадах, які отримали значний притік переселенців, штучне зменшення забезпеченості землею одного мешканця за рахунок збільшення величини знаменника дроби розрахунку середньої площі землі на одного мешканця не може враховуватися як втрата дієвості цього чинника в разі, якщо знов прибулих мешканців максимально зайняти продуктивною працею на користь громади, оскільки це прямо впливає на збільшення власних доходів бюджету громади за рахунок податкових та неподаткових відрахувань до бюджету громади.

Іншими суттєвими чинниками зростання можливостей розвитку громад у процесі післявоєнного відновлення є такі, як:

– зростання частки активного (працевлаштованого) населення у загальній його кількості;

– зростання власних доходів бюджету громади темпами, не меншими за зростання загальних доходів;

– зростанні малого підприємництва та кількості фізичних осіб підприємців (ФОП) у всіх сферах діяльності із швидкістю, не меншою за зростання відносної земельної забезпеченості середнього мешканця громади та ін.

Додержування керівництвом громади подібного механізму спрямовано на зростання власних доходів бюджету громади як потенційного джерела фінансування будь-яких напрямів розвитку громади, зокрема, на покращення медичного забезпечення мешканців або шляхом спрямування до спеціального фонду бюджету громади у вигляді капітальних витрат на розвиток матеріальної сфери діяльності громади. Урахування також інших чинників зростання можливостей розвитку громади за аналогічним прикладом у процесі планування доходів бюджету громади на майбутній період може забезпечити не тільки відновлення довоєнних обсягів діяльності громади, але й забезпечити поступове збільшення економічних результатів діяльності громади, які можуть бути спрямовані на її розвиток.

Література

1. Савченко О. С. Обґрунтування напрямків розвитку сільських та селищних територіальних громад Луганської області. *Економічний вісник Донбасу*. 2021. № 3 (65). С. 238–245. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/handle/123456789/181863> (дата звернення: 12.03.2024).

Єлизавета Хілевська
Наук. керівник – канд. екон. наук, доцент,
завідувачка кафедри менеджменту Зайцева Л.О.
м. Миргород

ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОЛЕ БІЗНЕС-ПЛАНУ

Сьогодні принципове значення для збільшення інформаційних ресурсів про операційну діяльність має вивчення структури інформаційного поля, стан якого викликає особливу зацікавленість для бізнесу, постаючи як системо утворювальний чинник інформаційної системи.

Створювані та використовувані нині інформаційні ресурси не повною мірою дозволяють усім категоріям користувачів ефективно здійснювати свою діяльність, оскільки інформаційні системи створювалися без урахування їх інформаційного поля. Інформаційну систему необхідно проєктувати з урахуванням потреб усіх рівнів менеджменту та можливостей інформаційного поля й повного використання своїх внутрішніх та зовнішніх інформаційних ресурсів [1, с. 113].

Інформаційне поле містить частину загального інформаційного простору, у межах підприємницької одиниці, де відбувається циркулювання інформаційних фактів (відомостей, повідомлень про події з об'єктами на інформаційному полі, що виникають унаслідок діяльності бізнесу). Факти породжуються у процесі взаємодії персоналу з приводу здійснення ним фінансової та господарської діяльності в інформаційному полі, що потребує інформаційного обміну між економічними агентами підприємства. Факти осмислюються персоналом залежно від рівня розвитку інформаційної культури та інтелектуального капіталу підприємства, факти збирають з урахуванням психологічних установок людей на

інформаційні запити, їх здатність оцінити свої потреби в інформаційних ресурсах, упорядкувати потоки відомостей та перетворити їх на інформацію для користувачів [2, с. 114].

Інформаційне поле постійно змінюється під впливом активності людей у процесі їх практичної діяльності. Активність людей стає джерелом подій (фактів), які генерують масив усвідомлених повідомлень про позитивні чи негативні зміни в інформаційному полі. До елементів інформаційного поля належать:

- джерела, що породжують факти (речі, процеси, явища, відношення, зв'язки між ними);
- мислення людей та генерування ними ідей;
- зовнішнє і внутрішнє середовище підприємств;
- комунікації агентів виробничого процесу;
- матеріальні, трудові, енергетичні та фінансові ресурси;
- техніка, технологія, організація трудових процесів;
- управління процесами;
- навчання і використання науково-технічних досягнень;
- взаємовідносини з природою і суспільством; надзвичайні події (стихійні лиха, техногенні катастрофи, аварії тощо);
- інші чинники впливу на діяльність підприємства (агенти поля, події, факти). Інформаційне поле складається зі штучно створеного та природного компонентів, які мають різновекторний вплив на діяльність, що вимагає різносторонньої інформації у справі обрання найбільш оптимального варіанта розвитку підприємства [Там само, с. 116–117].

Потоки інформаційних ресурсів є складною організаційною системою, яка взаємодіє з інформаційним

полем, що складається з двох різних за структурою частин – внутрішнього та зовнішнього середовищ.

Інформаційне поле містить динамічний об'єкт, який сам себе розвиває у процесі зростання масштабів виробництва, тому й зміст інформаційної системи для менеджерів потрібно уточнювати з плином часу.

Якщо не враховуються зміни інформаційного поля в адекватній інформаційній системі, то це викликає нерівномірний розподіл інформації та різну її доступність для окремих фахівців, коли одні з них отримують інформаційні переваги перед іншими, що призводить до поступової трансформації в економічну, соціальну чи політичну перевагу. Нерівність стає важливою соціальною силою, яка сприяє перерозподілу економічних, соціальних та політичних ресурсів.

Інформаційне поле бізнес-плану – це сукупність документів чи відомостей правового, політичного, економічного, комерційного, науково-технічного, зовнішньоекономічного та соціального характеру, які забезпечують інформаційні потреби підприємця в процесі опрацювання бізнес-плану [3].

Складові інформаційного забезпечення бізнес-планування представлено на рис. 1.

Інформаційну базу бізнес-планування можна умовно розподілити на внутрішню (можна одержати безпосередньо на підприємстві – фінансова та статистична звітність, інформація управлінського обліку) та зовнішню (одержання можливе лише із зовнішнього середовища функціонування підприємства – статистичні бюлетені, результати маркетингових досліджень ринку, нормативно-правові акти).

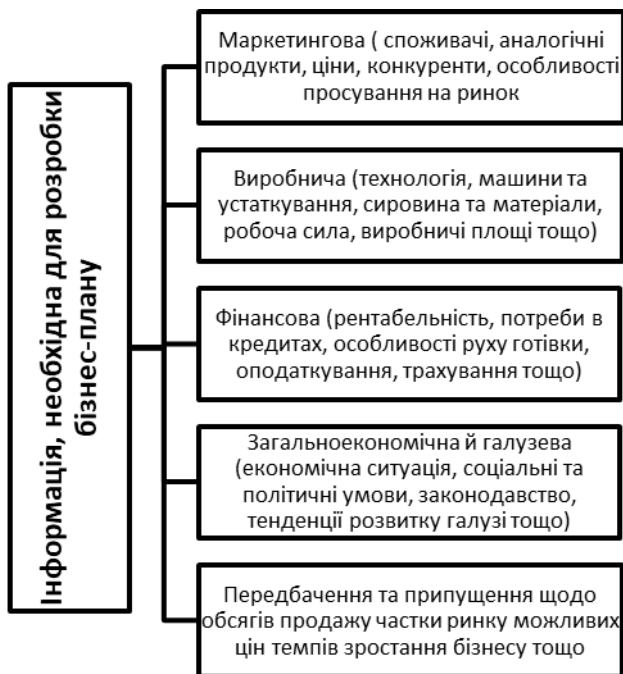


Рис. 1. Інформаційне забезпечення бізнес-планування

Підприємницька ідея, утілена в будь-якій продукції, може бути успішною лише тоді, коли ця продукція знайде споживача. Саме для цього збирають маркетингову інформацію, тобто інформацію про:

- потенційних споживачів продукції майбутнього бізнесу, їхні запити й незадоволені потреби;
- технічні, експлуатаційні, споживчі якості аналогічних видів продукції й ціни на них;
- особливості просування цієї групи продукції на споживчий ринок та інші відомості, що характеризують ринок майбутнього бізнесу [3].

Часто приваблива з маркетингових позицій підприємницька ідея наражається на перешкоди виробничого характеру. Тому збір виробничої інформації, установлення контактів і проведення попередніх переговорів із потенційними постачальниками та партнерами з виробничої кооперації є необхідним елементом формування інформаційного поля бізнес-плану. Завдання підприємства полягає не лише в тому, щоб виготовити й довести свій продукт до споживача. Зробити це треба так, щоб окупити всі витрати на виробництво та реалізацію продукту та ще й отримати певний прибуток. З цього погляду підприємця цікавить також і фінансова інформація.

Отже, зусилля підприємця в процесі формування інформаційного поля бізнес-плану мають бути зосереджені в основному на пошуку маркетингової, виробничої, фінансової та загальноекономічної інформації [4].

Процес складання бізнес-плану є специфічним у кожному конкретному випадку, але незалежно від сфери діяльності й особливостей компанії, що готує бізнес-план, можна визначити кілька стандартних етапів його розроблення:

- визначення мети написання бізнес-плану;
- чітке визначення списку тих, кому буде наданий бізнес-план;
- збір інформації, необхідної для написання бізнес-плану;
- вибір структури бізнес-плану та його розроблення.

У своїй основі різні плани повинні бути однакові за своєю структурою і відрізнятися тільки обсягом і специфікою завдань, які треба буде розв'язати. Цінність бізнес-плану залежить від корисності інформації, яку він містить. Основними показниками якості інформації

вважають: об'єктивність, актуальність, релевантність, комунікативність, наочність [4].

Отже, оскільки інформаційне поле бізнес-плану не може складатися тільки з фактичної інформації, будь-яке передбачення майбутнього, а також розроблення бізнес-плану завжди характеризується певним ступенем невизначеності.

Література

1. Пушкар М. Р. Розвиток інформаційної бази для сучасного бізнесу. Інноваційна економіка. 2021. № 7–8. С. 110–118. **2. Пушкар М. С., Пушкар М. Р.** Інформаційні ресурси для бізнесу: формування та використання. Тернопіль : Карт-бланш, 2021. 217 с. **3. Тарасюк Г. М.** Бізнес-план: розробка, обґрунтування та аналіз : навч. посібник. Київ, 2012. 280 с. **4. Шевченко А. В., Борисенко О. С.** Методичне забезпечення підготовки бізнес-плану як ключового складника стратегічного управління діяльністю підприємства. *Проблеми системного підходу* : збірник наукових праць. 2020. 1 (75). С. 90–97.

Зінаїда Циганок

**Наук. керівник – канд. техн. наук, доцент кафедри менеджменту Снітко Є. О.
м. Миргород**

НОВІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В ЛОГІСТИЧНІЙ ПІДСИСТЕМІ МАЛИХ ПІДПРИЄМСТВ – ШЛЯХ ДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ

Для малих підприємств логістика постачання є одним з ключових елементів, що впливає на якість управління їх

розвитком [1].

Першочергове завдання, що постає перед малими підприємствами – це саме створення ефективного керування логістичним процесом. Підприємство, що не бажає здавати свої ринкові позиції, вимушене змінювати та адаптувати свої підходи до цього процесу для визначення нових можливостей розвитку та виявлення наявних ресурсів для оптимізації процесів. Згідно з цим перед логістикою постає низка таких питань:

1. Яка на цей момент кількість постачальників?

2. Що вигідніше: постачання готової продукції чи виробництво?

3. За яким методом зручніше визначати та обирати вид транспортування та правильно вести діалог з перевізниками щодо маршруту?

4. Чи варто взагалі використовувати сучасні технології на підприємстві, та коли й із чого розпочинати?

У відповідь на ці проблеми вітчизняними та закордонними дослідниками [3] пропонується впровадження та застосування логістичного аудиту на підприємствах, а саме LFA (Logistics Field Audit) – технології.

Методика логістичного аудиту за технологією LFA розроблена американською компанією Logistics Field Audit, Inc. Методологія аудиту LFA полягає у вивченні наявних логістичних систем підприємства, їх можливостей, результатів, отриманих за час їх існування та використання.

Під час проведення аудиту отримані результати порівнюються з найвищими показниками галузі. Це може визначити можливості та напрями зростання та зробити обґрунтовані висновки щодо використання нових інформаційних технологій у системі управління розвитком.

Сутність цієї технології розкривається в таких принципах.

Принцип 1. Логістика підприємства має повністю слідувати основній цілі всього підприємства. У випадку, якщо підприємство змінює свою стратегію розвитку, логістична стратегія має підлаштуватися та змінитися на користь підприємства, досягнувши точних значень.

Принцип 2. Усі витрати, що супроводжують логістичні процеси підприємства, мають підраховуватися та контролюватися. Через брак досвіду велика кількість малих підприємств не оцінюють загальні витрати на логістику. Без якісного обліку витрат не буде можливості оцінити результати обраної стратегії.

Принцип 3. Постійно здійснювати оцінку логістичних показників. Розвитку в галузі неможливо досягти без хорошого обліку та оцінки логістичних показників.

Принцип 4. Проведення логістичного аудиту зводиться до аналізу «зверху вниз». Спочатку досліджуються глобальні цілі та показники операційної роботи, а потім переходять до аналізу причин низької ефективності руху до цих цілей, утрачених можливостей, і лише після цього – до детального дослідження обраних галузей діяльності підприємства. Далі згідно з цим принципом вивчаються наявні стратегії та цілі підприємства, які можуть вплинути на логістику або на які, навпаки, може вплинути логістика. З цією метою аналізується корпоративна місія, стратегії виробництва, маркетингу та закупівель. Ланцюжок аудитів полягає у створенні бази даних, яку можна використовувати для оцінки логістичної системи підприємства.

LFA (Logistics Field Audit) – це сучасний метод аудиту логістичної діяльності підприємства, що швидко розвивається, і є ефективним важелем управління.

Цей вид аудиту може скоротити проміжок часу між отриманням об'єктивної інформації та проведенням оцінки якості логістичної діяльності підприємства та наданням рекомендацій щодо їх застосування у логістиці шляхом залучення до поточного процесу відповідних аудиторів логістики. Запроваджуючи LFA-аудит, малі підприємства більше не покладаються на те, що аудиторські фірми, які беруть участь, просто виявляють і вказують на проблеми, а не надають вирішення цих проблем.

Запропонована LFA – система аудиту, яка передбачає залучення аудиторів у процес роботи підприємства, що дозволить їм як допомогти вирішити внутрішню проблему, так і стати наставниками для співробітників. Результат такого підходу ефективно впливає на систему управління розвитком малого підприємства. Це досягається шляхом того, що його проведення відбувається безперервно від процесу роботи логістики на підприємстві, не витрачаючи багато часу окремо на дослідження, ухвалення рішення та подальше його застосування.

Аудит з LFA-технологією дає можливість підприємству зібрати повну інформацію, яка потрібна для зваженого та економічно обґрунтованого рішення, що має бути спрямованим на покращення як логістичної системи, так і системи управління розвитком підприємства.

За належного застосування аудиту LFA слід досліджувати такі питання: корпоративна стратегія; аналіз продукції; керування запасами; правильна стратегія планування підприємства; витрати, що виходять з логістичних операцій; задоволення потреби підприємства в сучасних ІТ-технологіях; аналіз та аудит роботи бек-офісу та логістичного відділу.

Після отримання відповіді на кожне з цих запитань, використовуючи окрему дослідницьку структуру, аудитор повинен визначити проблемні галузі та визначити шляхи,

розробити методи для підвищення ефективності. При розумінні методики проведення аудиту LFA, вищезазначені питання можна ефективно використати для малих підприємств.

Запропонований підхід до логістичного аудиту з застосування технології LFA містить такі етапи: (рис. 1).

Використання методів логістичного аудиту дає можливість малим підприємствам виявити наявні проблеми та визначити можливі напрями вирішення. Ще одним фундаментальним елементом аудиту є перспектива комплексної оцінки діяльності працівників, залучених до логістичного процесу підприємства та оцінку їх внеску в розвиток підприємства [2].

Підводячи підсумок, можна зробити висновок, що логістичний аудит є відносно новим і маловідомим інструментом логістичного аналізу, а менеджери мають низький рівень знань у сфері логістичних витрат, тому логістичний аудит є інновацією для багатьох малих підприємств. У довгостроковій перспективі інструмент може надати можливість виявити приховані проблеми в усіх компонентах ланцюга поставок та значно покращити процес управління розвитком підприємства.

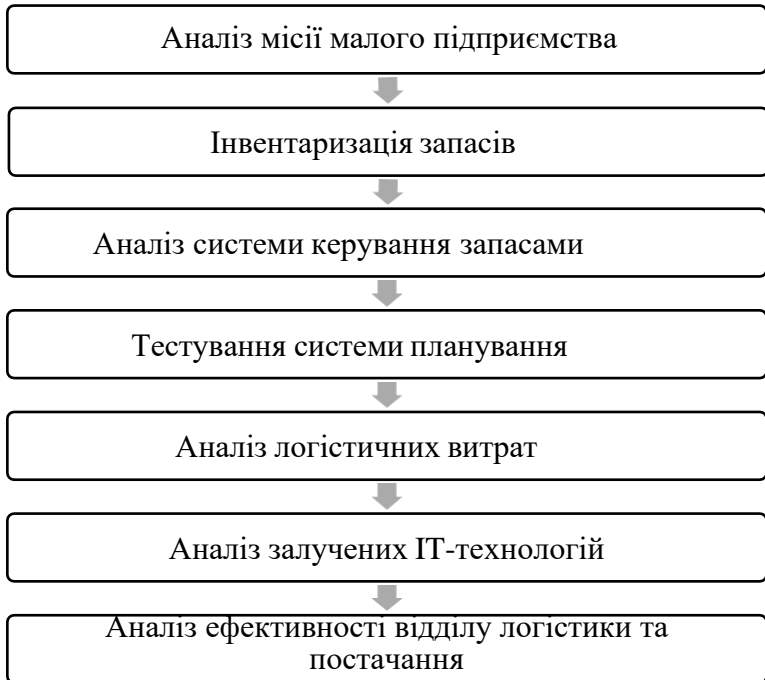


Рис. 1. Схема використання логістичного аудиту з LFA-технологією на малих підприємствах

Література

1. Банько В. Г. Логістика : навч. посібник. Київ : КНТ, 2018. 345 с. **2. Барабанова Ю. Є.** Сучасний стан логістичного менеджменту України: міжрегіональні асиметрії. *Вісник ХНАУ*. Серія: Економічні науки. 2019. № 4 (2). С. 95–106. **3. Гудзь П. В., Остапенко Т. І.** Аналіз зарубіжного досвіду застосування системного управління логістичною діяльністю. *Бізнес-інформ*. № 4. 2018. С. 139–142.

Максим Циганок
Наук. керівник – канд. техн. наук, доцент кафедри
менеджменту Снітко Є. О.
м. Миргород

СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

Інформаційні технології здатні значно впливати на різні сторони людського життя, зокрема й на економіку. У високорозвинених країнах проходять, доповнюючи одна одну, паралельно дві революції: як у розвитку інформаційних технологій, так і в бізнесі. У результаті під впливом інформаційних технологій з'явилися способи перетворення підприємств – реінжиніринг бізнес-процесів та інші.

Підприємства все частіше використовують підтримку сучасних систем інформації та інформаційних технологій, щоб тримати під наглядом зовнішні, а також внутрішні потоки інформації, що збільшуються, застосовувати її для аналізу, складання прогнозів, ухвалення управлінських рішень [2].

Проте, сьогодні ситуація у сфері характеризується крайньою невизначеністю. Насамперед це пов'язано з постійним збільшенням кількості технологічних пропозицій, які вимагають високих інвестицій, а значить – і з підвищенням залежності від зовнішніх послуг.

Внутрішньофірмові асигнування на потреби ІТ зростають значно швидше, ніж інші витрати підприємства. До того ж менеджмент слабо обізнаний щодо загальних витрат у сфері ІТ.

По-друге, змінюється значення ІТ у господарській активності багатьох підприємств. При здійсненні внутрішньо фірмових процесів функція інформаційних

технологій перестала бути допоміжною. Вона перетворилася на найважливіший складовий компонент продукту чи потужностей виробництва. Господарські ризики сьогодні зумовлюються ризиками у сфері ІТ. Реалізація ж сучасних організаційних проєктів з високою продуктивністю вимагає повного застосування потенціалу ІТ за допомогою телекомунікаційних засобів [1].

Для того, щоб здійснювати контроль над збільшенням витрат у сфері ІТ, а також досягти більшої гнучкості при вирішенні інформаційно-технологічних проблем, підприємства йдуть, головним чином, двома шляхами.

Перший визначається тим, що підприємство створює внутрішньофірмову інформаційну технологічну ділянку, що пропонує послуги також поза фірмового ринку, доводячи таким чином можливість рентабельного застосування своїх потужностей.

Найчастіше підприємства обирають інший шлях, у якому більшість власного інформаційного технологічного персоналу передається в розпорядження дочірніх підприємств чи спільних із інформаційно-технологічними партнерами підприємств. У материнського підприємства залишається лише невелика група працівників, на яку покладаються завдання інформаційного керування [1].

Вищий менеджмент розуміє, який важливий вплив мають інформаційні технологічні рішення на господарський процес, а також культуру підприємства. Тому він почувається ущемленим щодо того, що змушений делегувати відповідні питання внутрішньофірмовим підрозділам чи зовнішнім організаціям. Крім того, перший досвід діяльності позафірмових інформаційних технологічних служб не надає особливих причин для оптимізму щодо ефективності вирішення зазначених проблем.

Можна відзначити шість зацікавлених груп, від яких залежить винесення рішень у галузі інформаційних технологій:

- вище управління, що має керувати ІТ як стратегічним потенціалом підприємства;
- спеціалісти, які займаються пошуком системних рішень для оптимізації особливих функціональних завдань;
- менеджери господарських підрозділів, які зобов'язані використовувати ІТ відповідно до логіки своєї господарської активності, щоб задовольняти вимоги клієнтів, зменшувати витрати тощо;
- менеджери служб бухгалтерського та фінансового обліку, якщо такі передбачаються організаційною структурою підприємства;
- постачальники ІТ, які мають пропонувати послуги відповідно до проблем власних споживачів;
- свій інформаційно-технологічний підрозділ [1].

На окремих підприємствах такі групи інтересів не набувають належного визнання. Найвище керівництво найчастіше делегує відповідні функції групі управлінців, стежачи за виконанням окремих заданих показників.

У зв'язку зі збільшенням значення ІТ задля забезпечення успіху підприємства така політика неприйнятна. Вища керівна ланка має знайти відповіді на такі два питання.

По-перше, потрібно точно визначити, який внесок має здійснити інформаційна технологія в операційний процес. На увагу тут заслуговують три аспекти: інформаційна технологія як функція забезпечення виробничого процесу, наприклад, у сфері комунікацій чи автоматизації виробництва; ІТ як інтегральний складовий компонент продукту; ІТ як організаційний інструмент з метою формування віртуальних форм підприємства.

По-друге, хто має виконувати перелічені та інші функції. На перший план висувається питання механізму координації окремих видів інформаційних технологічних послуг. Рішення можна знайти у застосуванні зазначених вище спеціалізованих внутрішніх підрозділів та зовнішніх філій. Можливе також і рішення у вигляді утворення стратегічних альянсів між своїм підрозділом, а також зовнішніми партнерами.

У двох останніх випадках підприємство втрачає безпосередній контроль за власним інформаційно-технологічним потенціалом.

Слід сказати, що такі послуги можуть бути ефективними лише при тісній спільній роботі з постачальниками цих послуг. Топменеджмент має шукати шляхи усунення чи компенсації слабких місць у роботі [3].

Розглянуті зміни вимог до груп інтересів у сфері інформаційних технологій зумовлені динамікою розвитку підприємства та довкілля. Ключові аспекти цього розвитку полягають у такому.

Спрямованість на максимальне зближення з клієнтом потребує від підприємства формування горизонтальних структур.

Ухвалення рішень у межах децентралізації призвело до різкого зростання необхідності інформації щодо процесу виготовлення товарів та послуг. З'явилася потреба в більш детальному ознайомленні третьої сторони зі станом справ у належних господарських галузях. Сьогодні забезпечення інформацією в кожному напрямі має працювати бездоганно.

Використання ІТ має нівелювати організаційну складність підприємства. Раніше це досягалося через покладання на комп'ютери обчислень та опрацювання документів у дуже великій кількості. Зараз ідеться про те щоб горизонтальні та вертикальні моделі взаємозв'язків,

що постійно ускладнюються, удосконалювалися за допомогою новітньої комунікаційної технології.

Швидкий розвиток локальних систем тягне за собою відмову від традиційних робочих сфер інформатики, а також широке залучення телекомунікаційних засобів. Організаційно це призводить до ліквідації кордонів підприємства. Дедалі важче стає встановити, де воно починається, а також де закінчується. Створення чи експлуатація відповідної структури комунікації для таких «віртуальних підприємств» є завданнями інформаційного управління. Склад завдань полягає в опрацюванні інформації, а також раціональному її розподілі.

Крім того, підприємство має враховувати на професійному рівні всі нові та важливі для ІТ аспекти. Саме на інформаційно-технологічну службу покладається відповідальність за створення платформи, де стане можливою кваліфікована психологічна підготовка персоналу, зокрема й загальний менеджмент підприємства.

Наразі інформація на підприємствах опрацьовується в межах найрізноманітніших систем. Забезпечення їхньої широкої доступності для всіх співробітників (а також зовнішніх партнерів) та полегшення тим самим ухвалення рішень може стати критично важливим чинником успіху для багатьох підприємств. Водночас об'єднання по вертикалі та горизонталі інформаційно-технологічних систем, що виникли в умовах децентралізації, видається майже неможливим. Принаймні в класичних галузях ІТ досвід із цього приводу відсутній. Проте інтеграція має відбутися.

Постановка такого завдання необхідна для вищого менеджменту для забезпечення керування змінами. Організаційним важелем тут можуть стати віртуальні, надгалузеві підприємницькі інтеграційні групи. Можливо, такі групи можуть навіть керувати функцією ІТ.

Інструментом у цьому випадку міг би стати інтеграційний підхід до взаємопов'язаних технологічних, соціальних, функційних та господарських процесів.

Застосування інформаційних технологій належить до найбільш суперечливих проблем усередині підприємства. Керівництво підприємств найчастіше відмовляється їх вирішувати, тому що не відчуває своєї достатньої компетенції. Вирішення проблем зазвичай покладаються на керівників служб інформації або спеціалізовані сторонні організації. Господарські ризики, пов'язані з інформаційними технологіями, постійно збільшуються, і незрозуміло, скільки ще керівництво підприємств недооцінюватиме цей важливий ресурс. Щоправда, нині топменеджмент почав уважніше ставитися до інформаційних технологій в управлінні підприємством. Саме від нього зобов'язані виходити вирішальні ініціативи зміни ситуації в аналізованій сфері діяльності підприємства.

Література

1. Концептуальні засади менеджменту в інформаційній економіці : монографія ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т. І. Лепейко. Харків : Вид-во ХНЕУ, 2010. 252 с. **2. Онопко** А. С., Жигалкевич Ж. М. Застосування інформаційних технологій в управлінні підприємством. *Актуальні проблеми економіки та управління*. 2017. № 11. URL: <http://ape.fmm.kpi.ua/article/viewFile/102782/97865> (дата звернення: 18.02.2024). **3. Янчук Т. В.** Значення механізму впровадження інформаційних технологій у господарській діяльності підприємств. *Економіка і організація управління*. 2016. № 4. С. 269–276.

Цзінь Юаньмен
Наук. керівник – к.т.н., доцент кафедри
менеджменту Снітко Є. О.
м. Миргород

МІСЦЕ ТА РОЛЬ ЛОГІСТИЧНИХ ПОСЛУГ В УПРАВЛІННІ РОЗВИТКОМ ПІДПРИЄМСТВ ТОРГІВЛІ

Торгівля, у громадському поділі праці, є представником третинного сектора економіки – важливим елементом економічної системи суспільства. Вона надає послуги, з одного боку, постачальникам споживчих товарів, з другого – кінцевому споживачеві – населенню. Торгова галузь представлена трьома субринками: оптова торгівля, роздрібна торгівля та громадське харчування, кожен із яких виконує свою місію, функції та завдання, підкріплені ресурсами [1]. Кожен субринок за своєю структурою є поліформатним.

Під терміном «формат торговельного підприємства» розуміється пропонований споживачеві пакет товарів та послуг відповідно до таких атрибутів: місце розташування, що враховує найбільшу прохідність; широта пропонованого асортименту; розмір магазину, що впливає на очікування споживача щодо товарного асортименту; мерчандайзинг, що враховує широту, глибину товарного асортименту, викладення товарів; ціна, що варіюється залежно від запропонованої товарної категорії; сервіс, який визначається сприйняттям якості, рівнем обслуговування [2].

Відповідно до ДСТУ 4303:2004 [3] торгове підприємство – майновий комплекс, що включає земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, інвентар, товари, фірмове найменування, товарні знаки та ін.

Торгові підприємства всіх субринків є представниками сфери послуг, а підприємства роздрібною торгівлі та громадського харчування належать до її соціального сектора, що дозволяє визначити продуктом їхньої діяльності послугу населенню. За своєю спрямованістю послуги можуть надаватися як суб'єктам господарювання (мати суспільний характер), так і індивідуальним споживачам – населенню.

Матеріальні послуги спрямовані на створення нової споживчої вартості (індивідуальне пошиття, індивідуальне будівництво тощо) або відновлення властивостей уже створеного раніше товару (відновлення споживчих властивостей під час ремонту різних технічних засобів). Таким чином, об'єктом послуги є товар, що створюється знову або вже належить цілком конкретному суб'єкту, або товар, що підлягає обробці на складах та у виробництві підприємств торгівлі.

Нематеріальні послуги спрямовані на людину, їх цільова функція – задоволення особистих потреб чи загальних потреб (освіта, культура, медицина, безпека та ін.). Значна їх частина належить до соціально значущих послуг, тоді як якість, зазвичай, сприймається суб'єктивно. Ці послуги визначаються як споживчі (за аналогією зі споживчими товарами в роздрібному продажі, де вони знаходять свого власника – кінцевого покупця).

У визначеннях вітчизняних та зарубіжних учених поняття «послуга» трактується як «трудова доцільна діяльність, результати якої виражаються в корисному ефекті, що задовольняє якісь потреби окремої людини або суспільства в цілому» [2], або «...економічний вид діяльності. Послуга – це дія, справи чи виконання робіт; вони невловимі» [5].

Є розширений перелік трактувань поняття «послуга». У нашому випадку ми конкретизуємо послуги підприємств торгівлі.

Підприємства оптової торгівлі виконують посередницьку функцію між постачальниками товарів (виробники, підприємства оптової торгівлі в ланцюзі постачання) та споживачами (виробники товарної продукції, оптові посередники, підприємства роздрібно торгівлі). Працюючи на користь своїх замовників, оптовий посередник продовжує процес виробництва та розподілу товарів у сфері обігу. Економічна сутність послуг підприємств оптової торгівлі полягає в тому, що оптовий посередник, купуючи товар великими партіями, розукрупнює ці партії у сфері споживачів (залежно від обсягу замовлення).

Іншу групу складають матеріальні послуги, які спрямовані на раніше створений товар, що знаходиться на складі оптовика: нарізка та розкрій листових, рулонних та довгомірних матеріалів; комплектація партій відвантаження чи відпуску матеріалів; розфасовка, маркування, упаковка, розлив у дрібну тару відповідно до замовлень споживачів.

Водночас нарізування, розкрій, розфасовка товару, створеного виробником – це створення нового товару, нової споживчої вартості, тобто послуга, утілена в товарі. Споживчу вартість товару було створено виробником, який, змінивши його властивості, з допомогою предметів праці в процес виробництва, створив щось нове – товар, здатний задовольнити попит на ринках засобів чи споживчих товарів.

Оптовий посередник не змінює фізико-хімічні властивості товару, а змінює тільки його зовнішні характеристики: розмір, форма, обсяг та ін. Оптова та роздрібна торгівля продовжують функцію розподілу у

сфері обігу засобів виробництва та споживчих товарів та виконують роботу, спрямовану на підготовку товару до реалізації. Ця діяльність складається з формування малокомплектних, дрібнооптових, комплексних партій товару. Не змінюючи своєї споживчої вартості, товар у оптовика зазнає за рахунок живої та уречевленої праці такі зміни, як формування нових партій (за рахунок розукрупнення вхідних потоків), складування, зберігання, комплектація тощо, залишаючись при цьому в тому ж фізичному стані, що й під час вступу.

Робота працівників посередницьких підприємств не містить продуктивного характеру, тому діяльність посередника визначається як послуга, витрати на надання якої оплачуються і постачальником, і споживачем, що призводить до збільшення кінцевої вартості товару.

Оптова торгівля представлена підприємствами різних форматів: ХАБ – центр перевантаження на транспортних вузлах з необхідним набором логістичних послуг; термінал – комплекс інженерно-технічних споруд, оснащений сучасним обладнанням для прийому, обробки, сортування товарів по всьому спектру складських послуг, що забезпечують організацію розподілу та транспортування вантажів; логістичні розподільчі центри, бази, склади.

Послуги оптових посередників умовно можна розподілити на дві групи: логістичні послуги, пов'язані з організацією, управлінням та формуванням товарних потоків, та послуги, не пов'язані з ними безпосередньо, але пов'язані з ними тією чи іншою мірою.

Логістичні послуги можна розподілити на послуги, пов'язані з просторовим переміщенням товарів; послуги, не пов'язані з трансформацією товарів; інформаційні послуги постачальникам та замовникам.

Послуги, пов'язані з просторовим переміщенням товарів, визначаються як трансформаційні. Вони, як правило, виконуються за окрему плату, спрямовані на надання товарам високого ступеня готовності до реалізації та споживання (транспортування та складування, зокрема й тимчасове зберігання, комплектування партій відвантаження; розлив рідин, розвага сипких товарів, розкрій, нарізка та інші операції з замовлень споживачів).

Логістичні послуги, які пов'язані з трансформацією товарів, слугують задоволенню додаткових, індивідуальних потреб клієнтів. Їх фактичний розвиток дозволяє говорити про цей напрям розвитку послуг як про бажаний (страхування вантажів, транспортне та складське забезпечення, інтегроване керування логістикою підприємства-клієнта, складання оптимальних маршрутів доставки партій товару, забезпечення повного завантаження транспортних засобів, контроль проходження товару на всіх етапах ланцюга поставок, планування графіка поставок, послуги митних терміналів, проведення грошових розрахунків, розселення водіїв та експедиторів, відповідальне зберігання товарів).

Інтегральний показник ефективності логістики (Logistics Performance Index), складений на основі опитування представників логістичного бізнесу, розраховується за шістьма параметрами: швидкість проведення митних процедур; розвиненість транспортної інфраструктури; обсяги логістичних послуг; можливість відстеження пересування вантажів; своєчасність доставки вантажів та ступінь складності в організації міжнародних перевезень [5].

До інформаційних послуг постачальникам та замовникам належить інформація, яка безпосередньо пов'язана з потоками товарів, залишаючи поза розглядом обмін інформацією з приводу розрахунків, укладання

договорів тощо. Логістична інформація стосується ходу реалізації товарів, запасів у каналах розподілу та в посередників, якості продукції, повернення продукції та ін.

Найважливішим завданням розвитку та підвищення ефективності інформаційних послуг є інтеграція інформаційних систем постачальників товарів, перевізників, посередницьких підприємств та споживачів (замовників) у єдину інформаційну систему.

Упровадження системи дозволить збільшити обсяг та швидкість опрацювання інформації, скоротити час на ухвалення рішення, аналізувати більшу кількість варіантів рішення та обирати найбільш раціональне рішення; звести до мінімуму помилки при збиранні, опрацюванні інформації та ін.

Наступний субринок послуг торгівлі – роздрібна торгівля. Підприємства цього субринку також є поліформатними, що визначає низку особливостей їхнього функціонування.

Роздрібна торгівля в переважному обсязі надає індивідуальні, персоніфіковані послуги населенню, під час реалізації відбувається товарно-грошовий обмін. Завершуючи процес розподілу споживчих товарів, підприємства роздрібно́ї торгівлі надають широкий спектр послуг покупцям, задовольняючи їх індивідуальні потреби, формуючи попит та пропозицію, поєднуючи послуги виробничого характеру та безпосередньо торговельного обслуговування. Формат підприємства визначає, зокрема, обсяг основних та додаткових послуг. Класифікація підприємств роздрібно́ї торгівлі подається у ДСТУ 4303:2004 і з найбільшою подробицею та відмінними характеристиками представлена в [1; 2].

Характерним напрямом розвитку роздрібно́ї торгівлі в Україні останнього десятиліття є будівництво торгових центрів (ТЦ) у найбільших містах. Під торговим центром

розуміється група торгових підприємств, спланованих, побудованих, керованих як єдине ціле. ТЦ відповідає за своїм місцезнаходженням, величиною і типом магазинів торговельній зоні, що ними обслуговується, надає в межах своєї території можливості для стоянки автомобілів у прямій відповідності до типів і розмірів тих магазинів, що належать до неї [1].

Різновид торгового центру на етапі розвитку торгівлі – торгово-розважальний центр (ТРЦ). Це велике підприємство торгівлі, що поєднує послуги роздрібної торгівлі (підприємства роздрібної торгівлі різних форматів та спеціалізації), громадського харчування (ресторани, бари, кафе тощо), розважальні послуги (кінотеатри, боулінг, дискотеки), побутові (хімчистка, дрібний ремонт), послуги спортивних центрів (тренажерні зали, басейни). В окремих країнах Європи будівництво розважальних центрів заборонено законодавством (Франція) або має обмеження за розміром займаної площі для надання розважальних послуг у торговому центрі (Німеччина – 2,4 %) [2].

Поліформатність підприємств роздрібної торгівлі визначає перелік послуг, що надаються ними, і обсяг їх виробництва. Поряд із традиційними послугами роздрібної торгівлі, безпосередньо пов'язаними з товаром, можна виокремити логістичні послуги та послуги, не пов'язані безпосередньо з товарним потоком.

До логістичних послуг підприємств роздрібної торгівлі належать послуги, пов'язані з доведенням товарів до покупця або місця придбання товару: розукрупнення отриманих партій товарів, розфасовка, розкрій, нарізка, доставка товарів додому, зберігання купленого товару, складування завезених товарів тощо, передбачені як основні й такі, що мають обов'язковий характер.

Вирішуючи завдання прискорення товарного обігу та одночасно підвищення купівельної зацікавленості та попиту, підприємства роздрібної торгівлі проводять маркетингові заходи щодо просування товарів: виставки-продажі, презентації, демонстрації функційних можливостей, дегустації. Надають послуги виробничого характеру: збирання меблів; налаштування, установа, регулювання технічних засобів, гарантійне обслуговування та ремонт, інші послуги, що надаються за межами основного процесу торгівлі. Надають комплекс послуг безпосередньо покупцю: консультації, розстрочка та відстрочка платежу, продаж у кредит, можливість повернення товару, його тимчасове зберігання до покупки та ін. [4].

Розширення асортименту послуг, яке вирішує завдання збільшення корисності товару й залучення покупців, також спрямоване на скорочення витрат часу на пошук товару та його придбання.

До другої групи логістичних послуг роздрібної торгівлі слід зарахувати послуги, створені задля оптового посередника, тобто послуги та роботи, пов'язані з організацією та керуванням зворотними потоками.

Зворотний потік – це рух товарів від покупців та роздрібних продавців до оптового посередника та виробника. Повернення товару означає, що одна сторона угоди з якихось причин повертає товар іншій стороні (наприклад, повернення придбаної в магазині речі після того, як було виявлено дефект). При цьому придбані товари можуть бути сплачені покупцем.

Товар – це продукт праці, призначений для обміну шляхом купівлі-продажу, який володіє споживчою вартістю. Товари, які повертаються споживачем (населенням) підприємствам роздрібної торгівлі чи оптовикам, зберігають свою товарну сутність. Причинами

повернення виробнику, оптовому та роздрібному продавцю, може бути незадоволеність якістю з боку кінцевого покупця, невідповідність розміру; порушення термінів придатності, затоварювання з боку оптовиків і дистриб'юторів та інших. Причини повернення може бути як суб'єктивні, так і об'єктивні.

До суб'єктивних причин можна віднести: невідповідність розміру, фасону, кольору, «не підійшло до інтер'єру», «не сподобалося чоловікові» тощо.

Об'єктивними причинами можуть бути претензії до якості товару, його непридатність до вживання чи використання, невідповідність рекламі тощо. Продавець у низці випадків призначає експертизу товару та ухвалює рішення про повернення коштів; направлення товару на гарантійний ремонт; повернення товару оптовикові або виробнику (у разі виявлення неусувних дефектів та виробничого браку); виплату неустойки чи пропозиції заміни товару на аналогічний та інших. Отже, завжди утворюються зворотні потоки, пов'язані з додатковими витратами фінансових і тимчасових ресурсів обома сторонами.

Щодо зворотних потоків слід зазначити, що вони утворюються не як продукт виробництва, а як результат життєдіяльності людей та відходів виробництва у сферах виробництва та обігу. Здебільшого ці відходи є товаром, хоча частина їх може використовуватися як вторинні ресурси, тобто продаватися чи перероблятися.

Відходи підприємств роздрібної торгівлі є результатом їхньої виробничої діяльності. Однак, оскільки виробничий процес не містить товарного характеру, а для надання послуг не потрібно значної кількості матеріальних виробничих факторів, то відходи найчастіше виникають при заміні торгового обладнання; у ході безпосереднього обслуговування покупців (відходи обгорткового та

пакувального матеріалів, інвентарю та інших малоцінних предметів); при виготовленні продукції власного виробництва (випікання, напівфабрикати та готові страви). У своїй масі більшість їх утворює зворотні потоки, тобто йде на переробку.

На рівні підприємств роздрібною торгівлі мають місце два різноспрямовані потоки, що рухаються в напрямі, протилежному руху прямого товарного потоку та тари. Зворотний потік спрямований на адресу оптової торгівлі та виробника товару та зворотний потік – на адресу спеціалізованих підприємств з переробки відходів та місць їх утилізації. На ділянці роздрібний продавець – оптовий посередник – може утворюватися зустрічний потік однойменних товарів.

Субринок громадського харчування представлений великою різноманітністю підприємств харчування, які є, з одного боку, споживачами товарів, сировини та напівфабрикатів для випуску продукції власного виробництва, надання послуг харчування та проведення дозвілля, а з іншого боку, – виробниками та реалізаторами готової до споживання продукції власного виробництва та покупних товарів, виготовлених іншими виробниками.

Як учасник логістичних каналів розподілу, підприємства громадського харчування надають послуги оптовим посередникам, виробникам товарів, роздрібній торгівлі, закінчуючи процес розподілу. При цьому товарам, що закупаються і виробляються, надаються смакові, дизайнерські та інші властивості, які дозволяють не тільки задовольнити потребу в їжі, але й надати самому процесу споживання національний характер, естетичні властивості та враження. Різновидами логістичних послуг підприємств харчування є доставка готових страв, напоїв, напівфабрикатів на адресу кінцевого споживача, організація виїзного обслуговування та ін.

Підприємства харчування постають пунктами поглинання прямих потоків та місцями – утворення зворотних потоків. На відміну від роздрібної та оптової торгівлі, зворотні потоки на підприємствах харчування не утворюються, оскільки товари, сировина, напівфабрикати закупаються в обмеженій кількості, значною мірою не підлягають тривалому зберіганню, а логістична інформація має обмежений характер. Підприємства харчування постають не так у ролі логістичного центру, як суб'єкт ринку, покликаний задовольнити індивідуальні та колективні потреби в позадомашньому харчуванні та проведенні дозвілля.

Отже, керування логістичними послугами в діяльності підприємств торгівлі є найважливішою складовою в загальній системі управління та надання комплексу послуг, що надаються виробникам, замовникам, індивідуальним та колективним споживачам товарів, а також постачальникам, та потребують подальшого розвитку та вдосконалення для забезпечення ефективного управління розвитком підприємства торгівлі.

Література

- 1. Бозуленко О. Я.** Організація торгівлі : навч. посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2021. 240 с.
- 2. Внутрішня** торгівля України : монографія ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. А. А. Мазаракі. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2016. 863 с.
- 3. Національний** стандарт України. ДСТУ 4303:2004. Роздрібна та оптова торгівля. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарт України, 2005.
- 4. Booms В. Н.,** Bitner M. J. Marketing strategies and organization structures for service firms, in Donnelly, J.H. and George, W.R. (Eds). *Marketing of Services, American Marketing Association, Chicago.* 1981. IL. P. 47–51.
- 5. Brown Drusilla K.** Tariffs, the terms of trade, and national

product differentiation. *Journal of Policy Modeling*. Vol. 9. Issue 3. Autumn 1987. P. 503–526.

Швець Ірина
Наук. керівник – канд. екон. наук, доцент,
завідувачка кафедри менеджменту Зайцева Л.О.
м. Миргород

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ БАНКІВСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Використання інформаційних технологій кардинально впливає і змінює бізнес-процеси в банках, виводячи їх на принципово інший рівень. Сучасні інтернет-технології дозволили банкам істотно прискорити та спростити документообіг, знизити собівартість банківських операцій, зменшити обсяг паперової роботи та вчасно ухвалювати виважені управлінські рішення.

Ефективність використання сучасних інформаційних технологій багато в чому є похідною від продуктивності взаємодії підрозділів маркетингу та інформації, які є структурами, що інтегрують зовнішні та внутрішні комунікації банку. Як правило, кожен банк використовує при формуванні інформаційних систем п'ять еволюційних рівнів, які виділяють у своїх дослідженнях А. Рассел, Д. Девіс, Г. Міллер [5, с. 151]:

1) операційний рівень, що характеризується індивідуальною «належністю» відомостей, що контролюються і застосовуються окремими менеджерами банку з метою вирішення повсякденних функціональних завдань;

2) консолідований рівень, коли на зміну індивідуальному ставленню до відомостей приходять

стандарти й метрики, властиві кожному з підрозділів або функціональних служб;

3) інтегральний рівень, що розвиває досягнуту на другому рівні консолідацію відомостей до масштабів усього банку;

4) оптимізаційний рівень, на якому банк тісно взаємодіє з ринком банківських послуг і досягає переваги на фінансовому ринку, використовуючи свою здатність до прогнозування потреб своїх клієнтів, інвесторів та інших фінансових посередників;

5) інноваційний рівень, де стійке зростання і найбільший потенціал для збільшення доходів банку стимулюються безперервною творчою активністю маркетологів банку й постійним оновленням банківських послуг.

Сучасні банківські технології як інструментарій підтримки й розвитку банківської справи базується на принципах:

– комплексний підхід в охопленні широкого спектра банківських функцій з їх повною інтеграцією;

– модульний принцип побудови, який дає змогу легко налагоджувати конфігурацію систем під конкретне замовлення з можливим нарощуванням;

– відкритість задіяних технологій, які здатні взаємодіяти з різноманітними зовнішніми системами (системами телекомунікацій, фінансового аналізу та іншими) та забезпечувати вибір програмно-технічної платформи й сумісність на інші апаратні засоби;

– гнучкість налагодження модулів банківської системи та їх адаптація до потреб і умов діяльності конкретного банку;

– масштабованість, яка передбачає розширення й удосконалення функціональних модулів системи в процесі

розвитку бізнес-процесів (наприклад, підтримка роботи філій і відділень банку, поглиблення аналізу тощо);

- багатокористувацький доступ до відомостей у реальному часі та реалізація функцій у єдиному інформаційному просторі;

- моделювання банку та його бізнес-процесів, можливість алгоритмічних надбудов бізнес-процесів;

- неперервний розвиток і вдосконалення системи на основі її реінжинірингу бізнес-процесів [1, с. 45].

Дослідження практик інформаційних технологій зарубіжних банків охоплюють широкий спектр банківництва, що забезпечують:

- клірингові операції (взаємні розрахунки банків);

- торгові операції та маркетинг, управління касовими ресурсами;

- управління діяльністю банку;

- кредитні операції, зокрема й аналіз заявок клієнтів на їх кредитоспроможність;

- системи електронних платежів (SWIFT);

- використання банківських автоматів;

- банківські операції по телефону й обслуговування вдома;

- використання різних платіжних карток;

- електронну пошту й канцелярію;

- безпаперовий документообіг у банку та за взаємодією «центр – філіали», «банк – клієнти»;

- фондовий ринок і операції з цінними паперами;

- аналіз інвестицій і фінансового ринку;

- автоматизацію розрахунків у торгових точках [3].

Банківські інформаційні технології розподіляють на: банківський документообіг (первинне опрацювання документів; автоматизований документообіг, банківські карти та платіжні системи; технології розсилки та ін.); стратегічне та оперативне управління банком (аналітичні

системи; інформаційна безпека банку; управління ризиками; сховища даних; телекомунікації в банку та ін.); дистанційне банківське обслуговування [4].

Автоматизація банківської справи передбачає широке використання комп'ютерних інформаційних систем у банках, автоматизацію опрацювання платіжних документів у відділах, які працюють з клієнтами, в операційних відділах, а також автоматизацію фінансових операцій у межах міжнародного банківського бізнесу [3]. Автоматизація банківських операцій дає змогу:

- виконувати безпаперові платіжні операції з мінімальним залученням праці людей і скороченням організаційних витрат;

- проводити опрацювання платежів переважно в реальному часі, за винятком підведення бухгалтерських звітів у кінці дня і звітності щодо них;

- прискорювати обмін інформацією між банками та клієнтами, банками та їх відділеннями за допомогою комунікаційних ліній зв'язку;

- мінімізувати типові види банківського ризику (втрата документів, помилкова адресація, фальсифікація платіжних документів та ін.);

- забезпечувати керівників стратегічними оцінками положення банку в умовах конкуренції, організації роботи та кадрової політики.

Найбільша частина українських банків (понад 60 %) при вирішенні автоматизації віддають перевагу вітчизняним розробникам програмних продуктів. Найбільш відомими рішеннями, представленими на українському ринку банківських інформаційних систем, є ProFIX/BANK (ТОВ «Компанія ПроФІКС»), «ІСАОД-БАНК» та «ІРБІС» (ТОВ «ІБІС»), RS-Bank (R-Style Ukraine), «БІС ГРАНТ» (СНПФ «АРГУС»), «Scrooge-III «i» Scrooge-II» («Lime Systems»), Б2 (CS Ltd.), SftBank (ТОВ

СП «40.5 Plus»), «UniCorn» (ТОВ «Юнікорн») та ін. На вибір автоматизованої банківської системи впливають: розміри та вид діяльності банку; кількість філій; можливості наявної комп'ютерної техніки тощо. Основні функції сучасних автоматизованих банківських систем – взаємозв'язаний набір засобів і методів роботи з інформацією з метою управління банком. Основними вимогами, що висувуються до сучасної системи, є: надійність; оперативність; система захисту; можливість швидко ухвалювати рішення на підставі інформації; швидкість роботи; використання наявних банківських ресурсів; можливість швидкої заміни технологій і масштабування; наявність засобів оперативного відновлення при збоях; можливість адаптації до змін фінансового законодавства або структури банку; наявність додаткових функційних можливостей і т. ін. [2].

Отже, сучасні інформаційні технології дозволяють удосконалити та зробити надійнішими процеси банківської діяльності.

Література

- 1. Дубчак Л. В.** Інформаційні системи і технології в банківській діяльності: навч. посібник. Ірпінь: Видавництво Національного університету державної податкової служби України, 2016. 248 с.
- 2. Єсіна О. Г.** Сучасні інформаційні технології в банківській сфері. URL: <http://surl.li/nyunm> (дата звернення: 01.04.2024).
- 3. Нездойминога О. Є.** Управлінські інформаційні системи в обліку банківських установ. *Економіка і суспільство*. 2018. № 18. С. 977–982.
- 4. Приймак П. В.** Розвиток інформаційних технологій у банківській системі України. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2012. Вип. 22.12. С. 342–348.
- 5. Хусейн Марван Мужер.** Вплив сучасних інформаційних технологій на розвиток банківського маркетингу. *Наукові праці МАУП*. 2016. 49 (2). С. 151–155.

**АКТУАЛЬНІ ВИКЛИКИ РОЗВИТКУ
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
В ГЛОБАЛЬНОМУ ВИМІРІ**

Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції

Формат 60x84 1/16. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 22,1. Наклад 100 прим. Зам. №

Видавець
Видавництво Державного закладу
«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
(м. Полтава)
e-mail: luguniv.edu.ua