

1. Методичні вказівки для самостійної роботи з курсу «Політична психологія» для студентів всіх форм навчання Упорядник : Стоцький Я.В. – Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2018. – 40 с
2. Укрінформ [Електронний ресурс] Ліскович М., Сауляк С. – 2019 р. Режим доступу: https://www.ukrinform.ua/rubric-other_news/1997592-vlasniki-ukrainskih-telekanaliv-hto-voni-infografika.html

УДК 35.073.515

Бондаренко К. – ст. гр. Ф-6-ПЗдср-18-6

Харківський національний університет внутрішніх справ

ЕТАПИ СТАНОВЛЕННЯ УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОДСТВА

Науковий керівник: канд. філол. наук, ст. викл. Кобилко Н.А.

Bondarenko K.

Kharkiv National University of Internal Affairs

STAGES OF FORMATION OF UKRAINIAN OFFICE WORK

Supervisor: Candidate of Philological Sciences (PhD. Philosophy),
Senior Lecturer Kobylko N.A.

Ключові слова: діловодство, документ, етапи розвитку.

Key words: office work, document, stages of development.

Із появою писемності виникла необхідність складання документів. На першому етапі документування були наскальні малюнки (сцени полювання, збирання врожаю). Пізніше з'являються зображення на бересті, папірусі, шкірі тварин. Наступні етапи характеризуються написанням на папері книг і щоденників. На сьогодні ми маємо різні види документів, із яких дізнаємося про історичне минуле нашої країни, побут і традиції предків. Раніше документи виконували основну роль «свідочтв про щось», вони використовувалися здебільшого для ведення переписки з іншими країнами та укладання договорів.

Діловодство сягає періоду Київської Русі (грамоти, договори, «Руська правда») і пройшло п'ять етапів розвитку (актове, приказне, колезьке, виконавче, радянське, сучасне).

I етап – актовий, пов'язаний із поширенням книг у XIII ст., що фіксували судову діяльність. Суди були єдиними установами, що надавали юридичну чинність документу. Усі справи заносилися в актові книги: секретні – охоплювали кримінальні й громадянські справ; записні – особисто-правові документи (боргові, купчі, привілеї); поточні – фіксували скарги, заяви, свідчення. Вівся подвійний запис – на чернетках і чистовиках. Помітки на берегах свідчили про контроль згідно з Уставом 1566 р. Актове діловодство існувало на території України до XVIII ст.

II етап – приказне діловодство, що охоплює XV–XVII ст. і застосовувалося для складання наказів і документів. Характерними рисами були: виклад тексту у вигляді стовпців на смугах паперу шириною 15–17 см, на зворотному боці записували адресу й робили помітки; обов'язково ставили дату, обговорювали документ і давали відповідь; із документом ознайомлювався дяк, про що свідчив його підпис; наявність архіву.

Приказне діловодство охоплювало такі види документів: накази царя, приречення боярської думки, указні книги.

III етап – колезьке діловодство (із XVII ст.). «Генеральним регламентом державної колегії» (28 лютого 1720 р.) було розроблено систему норм, що регулювали діяльність колегій і їх листування з іншими. У цей період остаточно формується система реєстрації вхідних і вихідних документів, обов'язково ставиться дата й номер. Найголовніші документи склалися секретарем. Поширеними були такі види: листи, доноси, прохання.

IV етап – виконавче діловодство, що пов'язане з ім'ям М. Сперанського, який у 1811 р. розробив систему діловодства та звітності. У цей період документи мають вигляд бланків зі штампами; проходять інстанції; складаються з трьох частин (вступ, обґрунтування, заключення із висновками); справи розподілялися на категорії (невідкладні, термінові й поточні). Основні види: рапорт, реляції, донос, рескрипти.

V етап – радянський розвиток. У цей час удосконалюється система діловодства, створюються стандарти та єдина державна система документації – ЄДСД.

На сучасному етапі спостерігаємо активне застосування в системі діловодства електронних носіїв, що говорить про його автоматизацію. Проте паперовий документ не зникає, а зберігається разом із електронним.

Отже, діловодство – це діяльність, яка охоплює питання організації роботи з документами та включає письмові документи й процес їх створення. Документ є гарантією виконання зобов'язань, незаперечним аргументом під час вирішення конфліктних ситуацій між партнерами. Із юридичної точки зору підтверджує правомірність дій керівника.

Список джерел інформації

1. Красніцька Г. Історія виникнення діловодства в Україні. – URL: <http://oldconf.neasmo.org.ua/node/297>

2. Нікілева Л. О., Шелест К. М. Історія діловодства. – URL: http://globalnauka.com/naukova_ukraina/2150.html

Демидає Г. – КН-321

Технічний коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Львівський національний університет імені Івана Франка

АНГЛІЙСЬКА МОВА В ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЯХ ЯК НОВА ГАЛУЗЬ ЛІНГВІСТИКИ

Науковий керівник: викладач англійської мови Янчук М.М.

Demydas A.

Technical college Ternopil Ivan Puluj National Technical University

Ivan Franko National University of Lviv

ENGLISH IN INFORMATION TECHNOLOGIES AS A NEW BRANCH OF LINGUISTICS

Supervisor: Yanchuk M.M.

Ключові слова: лінгвістика, англійська мова, інформаційні технології