

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
«ІНСТИТУТ ПРОМИСЛОВИХ ТА БІЗНЕС ТЕХНОЛОГІЙ»**



# **ВЧЕНІ ЗАПИСКИ**

## **КАФЕДРИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Збірник наукових праць**

**Випуск 4**

**Дніпро УДУНТ 2022**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ**  
**І ТЕХНОЛОГІЙ**

**НАВНАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**  
**«ІНСТИТУТ ПРОМИСЛОВИХ ТА БІЗНЕС**  
**ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ВЧЕНІ ЗАПИСКИ**

**КАФЕДРИ**  
**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**  
**ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ**  
**ДІЯЛЬНОСТІ**

**Збірник наукових праць**

Випуск 4

Дніпро УДУНТ 2022

*Рекомендовано Вченою радою Українського державного університету науки і технологій: протокол № 2 від 31.10.2022.*

В 90 Вчені записки кафедри документознавства та інформаційної діяльності (КДІД): зб. наук. праць. Вип. 4 / ред. кол.: О. В. Михайлюк (голова ред. кол.) та ін. – Д.: УДУНТ, 2022. – 94 с.

Досліджено питання документознавства, інформаційної діяльності та керування персоналом підприємства в історико-культурному та соціально-комунікативному контекстах, вивчено роботу архівних, бібліотечних, інформаційних тощо установ. Збірник побудовано на матеріалах роботи кафедр гуманітарного та суспільного профілю ННІ «ІПБТ» УДУНТ та інших споріднених ЗВО.

Для документознавців-фахівців, викладачів вищих, середніх спеціальних навчальних закладів, аспірантів та студентів-документознавців.

Редакційна колегія:

д-р іст. наук, проф. **О. В. Михайлюк**

(голова редакційної колегії),

канд. тех. наук **О. В. Іващенко**

канд. філол. наук, доц. **К. А. Прокоф'єва**

(заступник голови редакційної колегії, відповідальний секретар),

канд. пед. наук **О. М. Решетілова**

канд. іст. наук, доц. **С. В. Савченко**

Рецензенти:

д-р наук з держ. упр., доц. **Т. М. Тарасенко**

(доцент кафедри державного управління і місцевого самоврядування  
ННІ державного управління НТУ «Дніпровська політехніка»),

д-р філос. наук, проф. **О. В. Халапсіс**

(завідувач кафедри міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін  
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ)

# ЗМІСТ

## СТАТТІ

**О. П. Лучанінова**

**СУЧАСНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЯК МЕТОДОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР  
ПОШИРЕННЯ МОДЕРНИХ ЗНАТЬ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ  
ОРІЄНТИРІВ ДЛЯ СУСПІЛЬСТВА .....5**

**О. М. Решетілова**

**СУЧАСНІ БІБЛІОТЕКИ ЯК ЦЕНТРИ ІНФОРМАТИВНОГО  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ БАЗ .....9**

**І. О. Петрова**

**ДЕРЖАВНІ ПОСЛУГИ В УКРАЇНІ: ДОЦІЛЬНІСТЬ ПАПЕРОВОГО  
ЧИ ЦИФРОВОГО ФОРМАТІВ .....15**

**М. К. Голодюк, Н. О. Сердечна, А. В. Середа**

**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР ТА КОНТРАКТ У РІЧИЩІ СУЧАСНИХ  
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРАЦЮ В УКРАЇНІ .....18**

**Н. Г. Мосюкова**

**РИМО-КАТОЛИЦЬКЕ ДУХОВЕНСТВО В УМОВАХ АНТИРЕЛІГІЙНОЇ  
ПОЛІТИКИ СРСР У 20-ТІ РОКИ ХХ СТОРІЧЧЯ .....25**

**С. В. Савченко, В. К. Виноградова, М. В. Мартиненко**

**ІМПЕРСЬКА КАНЦЕЛЯРІЯ ЯК «УТЛЕННЯ ЛОГОСУ» ТА ЇЇ ТЕМНИЙ  
ХУДОЖНІЙ ОБРАЗ: шкіц до документознавчих студій .....32**

**О. В. Михайлюк, К. А. Прокоф'єва**

**ВИВЧЕННЯ ЗАСОБІВ ДОКОМП'ЮТЕРНОЇ ФІКСАЦІЇ ІНФОРМАЦІЇ  
У ЯКОСТІ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ЦИВІЛІЗАЦІЙНИХ ОЗНАК  
СТУДЕНТАМИ ФАХУ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА  
ТА АРХІВНА СПРАВА» (ОПП «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО  
ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ») .....38**

**А. О. Анищенко, О. М. Бородіна, Т. Л. Дулеба**

**ОСОБЛИВОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СКЛАДОВОЇ В ОБМІНІ  
ІНФОРМАЦІЄЮ .....45**

**А. В. Савич**

**ИНФОРМАЦИОННОЕМОСТЬ СОЦИОКУЛЬТУРНОГО  
ПРОСТРАНСТВА В СОВРЕМЕННЫЙ ПЕРИОД .....51**

<b>В. О. Кудлай</b> <b>ОСОБЛИВОСТІ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В УМОВАХ ФАХОВОЇ</b> <b>РОБОТИ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ .....</b>	<b>56</b>
<b>А. В. Савич, Л. Є. Гапонова</b> <b>ЕКОЛОГІЗАЦІЯ – ІНДЕКС СУЧАСНОЇ ЦИВІЛІЗАЦІЇ .....</b>	<b>59</b>
<b>О. М. Решетілова, О. А. Андрєєва</b> <b>ОЗНАКИ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОСТІ ШТУЧНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ</b> <b>СИСТЕМ .....</b>	<b>62</b>
<b>К. А. Прокоф'єва, Г. О. Рублівська</b> <b>ФАКТОРИ ЕФЕКТИВНОСТІ ВПЛИВУ НА ЯКІСТЬ УПРАВЛІНСЬКИХ</b> <b>РІШЕНЬ .....</b>	<b>66</b>
<b>О. М. Решетілова, Я. І. Рижков</b> <b>ОСОБЛИВОСТІ ЦИФРОВОЇ ГРАМОТНОСТІ ТА КРИТИЧНОГО</b> <b>МИСЛЕННЯ В УМОВАХ СУЧАСНОЇ КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЇ .....</b>	<b>69</b>
<b>К. А. Прокоф'єва, В. О. Вакуленко</b> <b>OBSERVATORY – ДОРАДЧИЙ ОРГАН ЧИ ГАРАНТ ПРИНЦИПІВ</b> <b>ВЕЛИКОЇ ХАРТІЇ УНІВЕРСИТЕТІВ У СУСПІЛЬСТІ? .....</b>	<b>72</b>
<b>А. М. Кучер</b> <b>ОСНОВНІ ПРОБЛЕМИ КОМУНІКАЦІЇ В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ ..</b>	<b>75</b>
<b>Г. П. Розумна</b> <b>ЕТАПИ ВХОДЖЕННЯ МАРКЕТИНГУ В ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕК</b> <b>УКРАЇНИ .....</b>	<b>78</b>
<b>Д. С. Кіщук</b> <b>ЕВОЛЮЦІЯ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ .....</b>	<b>81</b>
<b>А. С. Алімова, М. К. Биковська</b> <b>СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ ЧИННИКИ В ІНФОРМАЦІЙНО-</b> <b>УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ .....</b>	<b>84</b>
<b>Відомості про авторів .....</b>	<b>89</b>

УДК 65.011(043.2)

**В. О. Кудлай**

(Київ)

## **ОСОБЛИВОСТІ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В УМОВАХ ФАХОВОЇ РОБОТИ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ**

*Розглядаються особливості застосування прийомів тайм-менеджменту в роботі фахівців галузі документознавства, зокрема, на посадах референта, секретаря.*

*Ключові слова: планування, розклад, менеджмент, час, документознавство, референтська діяльність.*

*Features of time management techniques usage in records management are considered.*

*Key words: planning, schedule, management, time, records management, reference activity.*

Важливим чинником ефективного використання робочого часу фахівця-документознавця є планування роботи. У плані роботи фахівець визначає завдання, які постали перед установою, питання, які потребують підготовки управлінського рішень з боку посадових осіб, які готують необхідні інформаційні матеріали, терміни виконання визначених питань тощо. Окремо формулюється зміст завдань, які буде вирішувати документознавець, порядок виконання, координація зусиль і система контролю.

Першим кроком фахівця-документознавця є вибір форми участі у вирішенні управлінських завдань, організації взаємодії окремих виконавців і взаємозв'язків з іншими організаціями зовнішнього середовища. План повинен чітко визначати час роботи з документами, приймання відвідувачів, перебування у структурних підрозділах, участь у зборах акціонерів і трудового колективу, проведення нарад тощо [1].

Створення такого плану допомагає задавати темп роботи апарату управління, забезпечує черговість виконання завдань, дає можливість виділити час для творчої роботи, інноваційної діяльності, підвищення своєї кваліфікації.

Тут документознавець має вміти компетентно і завчасно приступати до постановки та вирішення стратегічних питань, продуктивно працювати.

Індивідуальний план роботи складається на такі терміни: а) довгостроковий – рік, квартал; б) середньостроковий – місяць; в) короткостроковий – тиждень, день.

План передбачає точне визначення термінів виконання роботи і час, необхідний для цього. Роботи, що виконує фахівець, особисто поділяються на періодичні, що повторюються і раптово виникають. Періодичні роботи повторюються щоденно, щотижнево, щомісячно у визначеному ритмі, зокрема, це: робота з документами; наради; приймання спеціалістів і працівників підприємства; приймання відвідувачів; робота у підрозділах.

Витрати часу на їх виконання також плануються точно. Роботи, що виникають раптово, у плані передбачити неможливо. Для цього необхідно проектувати у плані резерв часу на їх виконання, а якщо його буде недостатньо, то потрібно зменшити витрати часу на заплановані роботи, перенести на інший час, або доручити їх виконання відповідальному працівникові апарату управління. Планування особистої праці є невід'ємною рисою свідомої діяльності кожної людини.

План особистої праці повинен складатися на тиждень та місяць. Він має бути спрямований на вирішення основних завдань, на відшукування способів раціоналізації праці.

Роботи, що підлягають виконанню впродовж дня, ранжуються за терміновістю і значущістю. На першу годину роботи необхідно передбачати ознайомлення з поштою, приймання відвідувачів, тому що в цей період відбувається «впрацювання».

Найбільш важкі питання потрібно розглядати під час піку своєї працездатності.

В останні години дня варто виконувати легкі роботи. Кожному робочому дню варто додавати свого «профілю», тобто включати одне з великих і важливих питань із капітального будівництва, спеціальні питання (матеріально-технічного постачання, фінансування й інші).

Проведення нарад і засідань варто проводити на початку і наприкінці тижня, коли спостерігається зниження працездатності. До плану особистої праці не потрібно вносити щодня повторювані справи, для них просто

необхідно зарезервувати 25-30 % робочого часу. На непередбачені роботи необхідно відвести 10-15 % часу.

Для підвищення ефективності своєї праці будь-який секретар повинен: уміти визначати важливість і черговість вирішення проблем, що виникають; не доручати іншим вирішення стратегічних проблем, але другорядні питання передавати заступникам; бути вимогливим до себе й інших, не допускати безвідповідальності; у надзвичайних ситуаціях діяти швидко і рішуче, але уникати авантюричних рішень; з гідністю сприймати невдачі; бути послідовним і у власних діях.

До основних правил планування часу відносять: аналіз видів діяльності та витрат часу; зведення завдань в єдине ціле – планування дій; регулярність – системність – послідовність; реалістичне планування; адаптація; поповнення втрат часу; письмова форма; перенесення невиконаного; установлення часових норм; установлення термінів виконання; установлення пріоритетів; позбавлення від «тиранії» поспішності; делегування справ; перероблення – повторне перевіряння; планування вільного часу; часові блоки і спокійний час; час для планування і творчості; рутинна робота; альтернативи; різноманітність; узгодження планів із зацікавленими сторонами; контроль за виконанням.

Організація праці секретаря безпосередньо пов'язана з використанням ним свого робочого часу на виконання окремих трудових процесів.

Тайм-менеджмент вчить ефективно управляти своїм життям, насолоджуватися кожним моментом часу, знаходити час для рідних і близьких людей, виділяти час для саморозвитку. Не дивлячись на завантаженість роботою, не можна забувати піклуватися про себе.

Рекомендації, які наводять дослідники з питань ефективного тайм-менеджменту, дуже часто є характерними для лайфхаків, що означає маленьку хитрість, яка допомагає вирішувати проблеми, тим самим заощаджуючи час [2]. Це набір методів і прийомів «зламу» навколишнього життя для спрощення процесу досягнення поставлених цілей за допомогою різних корисних порад і хитрих трюків. Сьогодні лайфхак – це не просто спосіб вирішення технологічних проблем, це прояв кмітливості на побутовому і соціальному рівнях, оптимізація життя в усіх його проявах. Ознаки лайфхаків: оригінальний, нестандартний погляд на проблему; економія ресурсів (часу, грошей, сил тощо); спрощення різних сфер життя (роботи, освіти, стосунків, здоров'я, самовдосконалення тощо); легкість застосування; користь для великої кількості



людей. У сучасному інформаційному просторі, у соціальних мережах та на сайтах можна знайти та скористатися лайфхаками відомих науковців та блогерів [3; 4]

Таким чином, питання тайм менеджменту фахівців-документознавців потребує подальших наукових та прикладних опрацювань за викладеними вище аспектами, впровадження освітніх компонентів, що є дотичними до тайм-менеджменту є необхідним кроком для підготовки якісних випускників за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

### **Бібліографія**

1. Варенко В.М. Референтна справа: навч. посібник. К., 2008. 212 с.
2. Лайфхак: [Електронний ресурс] // Вікіпедія. Вільна енциклопедія. – Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Лайфхак>.
3. Hacking Time Management (The 1,000 Minute Rule) Ryan Serhant Vlog #78 [E-Source]. Access point: <https://www.youtube.com/watch?v=tsqkCYFxOb0>.
4. Celebrities on Being Rich But Not Happy Giving Advice [E-Source]. Access point: <https://www.youtube.com/watch?v=6Fvmq638E3Y>.

*Надійшло до редколегії 31.03.2022, прорецензовано та рекомендовано до друку доц. Савченком С.В.*

УДК 008:574.4+316.6:502.3

**А. В. Савич, Л. Є. Гапонова**  
(Дніпро)

### **ЕКОЛОГІЗАЦІЯ – ІНДЕКС СУЧАСНОЇ ЦИВІЛІЗАЦІЇ**

*Розглядаються першочергові проблеми взаємовідносин суспільства і природи, їх складний і суперечливий характер.*

*Ключові слова: людство, цивілізація, культура, природа, екологія, взаємодія.*

*The primary problems of the relationship between society and nature, their complex and contradictory nature, are considered.*

*Key words: humanity, civilization, culture, nature, ecology, interaction.*

Сьогодні людство стоїть перед вибором свого місця у світі – стати більш цивілізованим, моральним, просто більш розумним, або занепастити і себе, і життя на планеті. З одного боку, маємо нові науково-технічні досягнення, що

**Наукове видання**

**ВЧЕНІ ЗАПИСКИ**

**кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
(КДІД)**

**ННІ «ІПБТ» УДУНТ**

**Збірник наукових праць**

**Випуск 4**

Підписано до друку 30.11.2022. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский. Облік.-вид. арк. 5,2. Умов. друк. арк. 5,34. Замовлення № 120

Навчально-науковий інститут  
«Інститут промислових та бізнес технологій»  
Українського державного університету науки і технологій  
49005, м. Дніпро, пр. Гагаріна, 4

---

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності УДУНТ