

Міністерство освіти і науки України
Північно-Східний науковий центр НАН України та МОН України
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Тези

**75-ї наукової конференції професорів,
викладачів, наукових працівників,
аспірантів та студентів університету**

Том 2

02 травня – 25 травня 2023 р.

Полтава 2023

На відміну від темпоративів, які мають у своєму складі лексему **початок** і виражають семантику передчасу, синтаксема **prep з (із) початком + Ngen** називає час, після початку відліку якого має місце дія, напр.: *З настанням весняно-літнього періоду (з 01.04.2023) відновлюється рух приміського електропоїзда сполученням Полтава-Огульці на час відправлення зі станції Полтава Південна о 15 годині 50 хвилин* (Оголошення). Семантику післячасу передає прийменниковий еквівалент **з (із) початком**. Субстантив **початок** функціонує у формі орудного відмінка в сполученні з непохідним прийменником **з (із)**. Останній корелює з прийменником **після**, що входить до складу темпоратива **prep після + Ngen** зі значенням часової наступності (*з настанням весняно-літнього періоду – після настання весняно-літнього періоду*). Є всі підстави констатувати наявність опозитивних семантичних корелятивних зв'язків між темпоративами **prep з (із) початку + Ngen**, **prep від (од) початку + Ngen**, які репрезентують значення передчасу, та синтаксемою **prep з (із) початком + Ngen**, що виражає семантику післячасу.

Отже, варіювання прийменниково-субстантивних темпоративів безпосередньо пов'язане з їхнім лексичним наповненням і відображене на семантичній парадигмі речення. Структури **prep з (із) початку + Ngen – prep від (од) початку + Ngen**, **prep до початку + Ngen – prep перед початком + Ngen – prep з (із) початком з (із, зі) + Ngen**, що реалізують значення початкового моменту дії та часової наступності, є продуктивними засобами оформлення темпоральної семантики в текстах документів. Для них характерні специфічні значеннєві відтінки, які слід обов'язково враховувати під час створення текстів документів.

Література

1. Вихованець І. Р. *Прийменникова система української мови : монографія*. Київ, 1980. 286 с.
2. *Словник української мови : в 11 т. / редкол.: І. К. Білодід [голова] та ін. ; Акад. наук УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ, 1970–1980.*

УДК 002:005.92]:378(477)

*Т. С. Кузьменко, група 201-пГД
Науковий керівник – к.філол.н., доц. Дерев'янка Л. І.
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ЗАКЛАДІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Документообіг є важливим елементом управління та необхідною умовою роботи будь-якої організації. Документообіг – це процес

передавання, обробки, збереження і використання документів на підприємствах, фірмах, у закладах тощо. Його організація в закладах фахової передвищої освіти пов'язана з особливостями, що передбачають навчання та дослідження.

Основною метою документообігу є створення ефективної системи обміну документами між різними підрозділами закладу, забезпечення швидкого й надійного отримання необхідної інформації, а також дотримання вимог законодавства щодо обробки документів [3].

Основні документопотоки в системі документообігу ЗФПО такі:

- 1) службова кореспонденція;
- 2) документи щодо організації навчального процесу;
- 3) документи з контролю виконання;
- 4) нормативні документи;
- 5) проекти документів.

Документообіг у ЗФПО реалізується в паперовому й електронному вигляді. Його організація передбачає дотримання вимог, установлених нормативно-правовими актами, щодо оформлення та зберігання документів. Ділові папери повинні відповідати вимогам законодавства, а також забезпечувати безпеку й конфіденційність інформації. Для цього можуть бути використані різні технології, до прикладу, електронні документообігові системи, захисні програми [1, с. 130].

Стосовно специфіки документообігу в ЗФПО зазначимо, що поступово впроваджується електронний документообіг, який передбачає заміну паперових документів на електронні й тим самим уможлиблює більш швидкий та ефективний процес їхньої обробки. Електронний підпис забезпечує автентифікацію і цілісність документів, які передають через мережу. Централізований контроль документообігу та доступу до документів дозволяє забезпечити безпеку й конфіденційність даних.

Активно використовується спеціалізоване програмне забезпечення: додатки для керування документообігом уможлиблюють більш ефективний і швидкий процес обробки документів, а також зручний доступ до них. Ділові папери структурують і зберігають так, щоб забезпечити доступ до них та швидкий пошук необхідної інформації [2, с. 52]. У ЗФПО це особливо важливо, оскільки студенти та викладачі потребують постійного доступу до навчальних матеріалів, наукових статей та інших документів.

Документообіг у ЗФПО реалізується через приймання, реєстрацію, розсилання документів, тобто направлення до відповідних підрозділів або осіб, які мають право доступу до них; опрацювання документів, збереження та оновлення в системі документообігу; забезпечення їхньої конфіденційності й безпеки. Підготовка звітів та аналіз даних реалізується завдяки отриманій інформації для керівництва закладу з метою покращення ефективності та якості документообігу; координація роботи з

підрозділами має на меті узгодження плану дій з іншими підрозділами, для забезпечення результативності та безперебійності. Здійснюється розроблення та вдосконалення процедур документообігу з метою забезпечення їхньої ефективності й відповідності чинному законодавству; організація архівування передбачає правильне зберігання документів, які втратили свою актуальність, і можливість доступу до них у майбутньому. Навчання персоналу реалізується через ознайомлення працівників з особливостями роботи з документами та інформацією. Нові технології та інструменти поступово запроваджують у систему документообігу з метою покращення його ефективності й забезпечення конкурентоспроможності закладу [1, с. 131].

Отже, документообіг є необхідною складовою управління в закладі фахової передвищої освіти. Основна його мета – ефективний обмін документами між підрозділами та забезпечення вчасного отримання актуальної інформації.

Застосування електронного документообігу, систем електронного підпису та спеціалізованого програмного забезпечення уможливило швидкий та результативний процес обробки документів, а також безпеку й конфіденційність даних. Важливим є створення структурованої документації, яка дозволяє легко знаходити потрібну інформацію.

Література

1. *Кириченко Т. І. Система документообігу в управлінні вищим навчальним закладом. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Одеса, 2011, Випуск 1. С. 129 – 133.*
2. *Крисько, І. В. Автоматизована система документообігу в управлінні вищим навчальним закладом. Випуск 18 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології: електронний науковий журнал. Харків, 2013. С. 51 – 57.*
3. *Про затвердження Порядку організації документообігу в установах та закладах освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 31.10.2016 № 1345. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 16.04.2023).*

УДК 005.92-021.321:[331.108.07:378

*Маслак О. Ф., студентка групи 201-пГД
Науковий керівник – к.філол.н., доцент Дерев'яно Л. І.
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*

СПЕЦИФІКА ДОКУМЕНТНИХ ПОТОКІВ У ВІДДІЛІ КАДРІВ ЗВО

У сучасних умовах управління відділом кадрів висувається вимога до швидкості та точності обробки документації, пов'язаної зі зміною кадрового складу й управління персоналом. Це вимагає не тільки забезпечення правильного та своєчасного процесу збирання, обробки,