Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Качак Костянтин Романович
(прізвище, ім'я, по батькові)

УДК *81'1:002.1*
(індекс)

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

(назва роботи)

Документознавство та інформаційна діяльність
(назва освітньої програми)

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(шифр і назва спеціальності)

Здобувач освітнього ступеня Костянтин КАЧАК
(підпис, ініціали та прізвище здобувача)

Науковий керівник Лілія БУРКІВСЬКА
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові,
канд. філ. наук, доцент кафедри ДІД
науковий ступінь, вчене звання керівника)

Допущено до захисту
Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності, проф. Юлія РОМАНИШИН
(посада) (підпис) (дата) (ініціали та прізвище)

Івано-Франківськ – 2025

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Інститут *гуманітарної підготовки та державного управління*

Кафедра *документознавства та інформаційної діяльності*

Освітній рівень *бакалавр*

Освітньо-професійна програма *Документознавство та інформаційна діяльність*

Спеціальність *029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*

ЗАТВЕРДЖУЮ :
Завідувач кафедри
проф. Юлія РОМАНИШИН
«___» *20 р.*

Качаку Костянтину Романовичу \
(прізвище, ім'я, по батькові)

1.Тема роботи: *«Лексична стилістика мови службових документів: іншомовні слова та термінологія (на прикладі кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ)»*
керівник роботи *доц. Бурківська Л. Ю.*
затверджено наказом закладу вищої освіти від «*06* **»** квітня *2025 р. № 238/7*
2. Строк подання студентом роботи: *06 червня 2025 р.*
3. Вихідні дані до роботи: *навчальні підручники, посібники, періодичні видання, нормативно-правові документи, довідники, словники, Інтернет-ресурси, матеріали конференцій тощо.*
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ІНШОМОВНИХ СЛІВ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ
1.1 Поняття «службовий документ» у контексті офіційно-ділового стилю
1.2 Загальна характеристика лексичних засобів ділової мови
1.3 Термінологія та іншомовні слова в документах: визначення, характеристика, походження та класифікаційні ознаки
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ІНШОМОВНИХ СЛІВ ТА ТЕРМІНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТАХ КАФЕДРИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІФНТУНГ
2.1 Кафедра документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ в організаційній структурі університету
2.2. Документаційне забезпечення кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ
2.3 Стилістичне використання термінів та іншомовних слів у ділових паперах: актуальні тенденції та перспективи розвитку
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):
рисунки – 2; таблиці – 2; додатки на 2 сторінках

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	**Прізвище, ініціали та посада консультанта**	**Підпис, дата**	
		Завдання видав	**Завдання прийняв**
Вступ	доц. Опар Н. В.		
Розділ 1, 2	доц. Опар Н. В.		
Висновки	доц. Опар Н. В.		
Перелік використаних джерел	доц. Опар Н. В.		

7. Дата видачі завдання: *19 листопада 2024 р.*

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	*Назва етапів бакалаврської роботи*	*Термін виконання етапів роботи*	*Примітка*
1	Вибір теми бакалаврської роботи та обґрунтування її актуальності	до 01.10.2024	
2	Визначення об′єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	до 20.10.2024	
3	Складання попереднього плану бакалаврської роботи	до 01.11.2024	
4	Пошук і відбір літератури по темі бакалаврської роботи, складання списку використаних джерел	01.11.2024 – 10.12.2024	
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми роботи	11.12.2024 – 01.02.2025	
6	Написання тексту бакалаврської роботи відповідно до її структури:	01.02.2024 – 01.04.2024	
	6.1 01.02.24 – 01.03.25	01.02.25 – 01.03.25	
	6.2 01.03.24 – 01.04.25	01.03.25 – 01.04.25	
7	Написання вступу до теми бакалаврського дослідження	01.04.2025 – 15.04.2025	
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення	16.04.2025 – 30.04.2025	
9	Формулювання висновків до кожного із розділів дослідження	01.05.2025 – 15.05.2025	
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків	16.05.2025 – 25.05.2025	
11	Оформлення та попередній захист бакалаврської роботи	до 05.06.2025	
12	Внесення коректив та кінцеве редагування бакалаврської роботи	06.06.2025 – 11.06.2025	
13	Реєстрація бакалаврської роботи на кафедрі	до 12.06.2025	
14	Захист бакалаврської роботи	19.06.2025	

Студент _____ Костянтин КАЧАК

Керівник роботи _____ Лілія БУРКІВСЬКА

АНОТАЦІЯ

Качак К. Р. Лексична стилістика мови службових документів: іншомовні слова та термінологія (на прикладі кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ). ІФНТУНГ, 2025. 72 с.

Бакалаврська робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу. Івано-Франківськ, 2025.

У дослідженні охарактеризовано лексичну стилістику як важливу складову мовної організації службових документів, сформульовано визначення поняття іншомовної лексики та термінології у сфері ділового мовлення, а також визначено основні функції та завдання використання таких мовних одиниць у діловій комунікації. Визначено особливості іншомовних слів і термінів у службових документах, проаналізовано їх стилістичні характеристики, класифікацію, роль у текстах ділового стилю та вплив на сприйняття інформації. Охарактеризовано мовні норми та нормативно-стилістичні вимоги до застосування іншомовної термінології в офіційно-діловому стилі.

Проаналізовано мовні особливості службової документації в діяльності установ, а також визначено, що ефективне використання термінології значною мірою залежить від професійної підготовки укладачів документів.

У роботі здійснено аналіз специфіки вживання іншомовних слів у типових службових документах, визначено актуальні проблеми термінологічної точності та запропоновано практичні рекомендації для оптимізації мовного оформлення ділових текстів.

Ключові слова: офіційно-діловий стиль, службовий документ, лексична стилістика, іншомовна лексика, термінологія.

ABSTRACT

Kachak K. Lexical Stylistics of the Language of Official Documents: Loanwords and Terminology (on the Example of the Department of Documentation and Information Activities at IFNTUOG). IFNTUOG, 2025. 72 p.

Bachelor's thesis in the specialty 029 «Information, Library and Archival Studies», educational and professional program «Records Management and Information Activity». Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas. Ivano-Frankivsk, 2025.

The study characterizes lexical stylistics as an important component of the linguistic organization of official documents, formulates the definition of loanwords and terminology in the field of business communication, and identifies the main functions and purposes of using such language units in business discourse. The features of foreign words and terms in official documents are outlined, their stylistic characteristics, classification, role in texts of the official-business style, and impact on information perception are analyzed. Linguistic norms and normative-stylistic requirements for the use of foreign terminology in the official-business style are described.

The language specifics of official documentation in institutional activities are analyzed, and it is determined that the effective use of terminology largely depends on the professional training of document drafters.

The study examines the specifics of using loanwords in standard official documents, identifies current issues of terminological precision, and offers practical recommendations for optimizing the linguistic presentation of business texts.

Keywords: official-business style, official document, lexical stylistics, loanwords, terminology..

ЗМІСТ

ВСТУП..... 7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ІНШОМОВНИХ СЛІВ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ 10
1.1 Поняття «службовий документ» у контексті офіційно-ділового стилю..... 10
1.2 Загальна характеристика лексичних засобів ділової мови 18
1.3 Термінологія та іншомовні слова в документах: визначення, характеристика, походження та класифікаційні ознаки..... 28
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ІНШОМОВНИХ СЛІВ ТА ТЕРМІНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТАХ КАФЕДРИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІФНТУНГ..... 37
2.1 Кафедра документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ в організаційній структурі університету 37
2.2. Документаційне забезпечення кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ 45
2.3 Стилістичне використання термінів та іншомовних слів у ділових паперах: актуальні тенденції та перспективи розвитку 53
ВИСНОВКИ 63
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... 65
ДОДАТКИ ..... Помилка! Закладку не визначено.

ВСТУП

Актуальність дослідження лексичної стилістики мови службових документів, зокрема використання іншомовних слів та термінології, зростає в умовах глобалізації та міжнародної співпраці, коли відбувається активне впровадження англомовних термінів у різні сфери діяльності. Глобалізаційні процеси призводять до необхідності пошуку балансу між збереженням національної мовної традиції та адаптацією термінології до вимог міжнародних стандартів. Оскільки правильне вживання термінів безпосередньо впливає на точність і однозначність документів, дослідження в цій сфері сприяє підвищенню ефективності комунікації, зокрема у сфері діловодства та управління. Водночас важливим є розуміння потенційних проблем, які можуть виникнути через надмірне використання іншомовних слів або їх некоректне застосування. Тому розвиток термінологічних стандартів та методик контролю за їх вживанням має вагоме значення для покращення якості службових документів у різних організаціях.

Мета роботи – дослідити особливості вживання іншомовних слів і термінів у службових документах кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ.

Реалізація поставленої мети зумовила вирішення наступних **завдань дослідження:**

– з’ясувати сутність поняття «документ» в контексті офіційно-ділового стилю;

– охарактеризувати лексичні засоби ділової мови;

– розглянути специфіку термінології та використання іншомовних слів у документах;

– дослідити роль кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ у загальній структурі університету;

– проаналізувати специфіку документаційного забезпечення кафедри;

– простежити використання термінів та іншомовних слів у ділових паперах кафедри.

Об'єктом дослідження є лексична стилістика мови службових документів.

Предметом дослідження є терміни та іншомовні слова у ділових паперах.

Методи дослідження. Під час написання кваліфікаційної роботи було використано наступні методи дослідження:

– індукції та дедукції – використано при дослідженні теоретичних аспектів дослідження термінів та іншомовних слів у ділових паперах;

– метод абстрагування – застосовано при аналізі ролі кафедри документознавства та інформаційної діяльності у загальній структурі ІФНТУНГ;

– семантичний аналіз – цей метод було використано при аналізі особливостей використання термінології у документах кафедри;

– метод узагальнення – використано при формулюванні загальних висновків та перспектив подальших досліджень теми кваліфікаційної роботи.

Практичне значення дослідження полягає у можливості використання результатів роботи для вдосконалення лексичної стилістики мови службових документів на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу. Отримані результати мають важливе значення для покращення використання термінології та іншомовних слів у документації, що створюється в межах університету. Практична цінність полягає також у можливості формування рекомендацій на основі матеріалів роботи щодо уніфікації термінологічних засобів, що сприятиме підвищенню точності та чіткості документації, а також оптимізації внутрішньої комунікації. Крім того, дослідження дозволяє у майбутньому розробити методи контролю за використанням іншомовних термінів та вдосконалення документознавчої практики в університеті. Результати кваліфікаційної роботи можуть бути використані у межах викладання навчальних курсів для здобувачів освіти та в тренінгів для працівників, що займаються підготовкою офіційних документів.

Кваліфікаційна робота має наступну **структуру**: вступ, два розділи (по три підрозділи кожен), висновки та список використаних джерел. Загальний обсяг роботи складає 72 сторінки. Кількість найменувань у списку використаних джерел налічує 40 позицій.

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ІНШОМОВНИХ СЛІВ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

1.1 Поняття «службовий документ» у контексті офіційно-ділового стилю

Офіційно-діловий стиль є важливим елементом мовної комунікації в рамках офіційних відносин. Це стиль, який застосовується для створення різноманітних документів, як-от заяви, накази, постанови, протоколи, акти, договори та інші. Він має на меті чітко та однозначно передавати важливу інформацію, що є необхідною для функціонування організацій, установ та інших суб'єктів суспільних відносин.

Документи, створені в межах офіційно-ділового стилю, виконують важливу роль у системі організаційних і правових процедур, адже забезпечують чіткість, точність та формальність у комунікаціях. Завдяки своєму характеру, такі документи дозволяють уникати двозначностей і спрощують процес прийняття рішень. Офіційно-діловий стиль має важливі функції, серед яких основною є інформативна функція, яка полягає в наданні чіткої і конкретної інформації, що може мати юридичне або організаційне значення.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, що задовольняє потреби суспільства в офіційній сфері спілкування (в документальному оформленні різних актів державного, громадського, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями тощо) [27].

Офіційно-діловий стиль є одним із найстабільніших функціональних різновидів української літературної мови, який виконує важливу роль у регулюванні взаємин між особами, установами та державними органами. Його мовна організація орієнтована на точність, чіткість і зрозумілість викладених фактів, а також на виключення будь-якої можливості подвійного тлумачення

інформації. Такий стиль базується на нейтральності викладу, уникненні емоційності та суб'єктивного ставлення, оскільки основне його завдання – не передати особисту думку, а зафіксувати факт, подію, рішення або умову, що мають юридичну чи адміністративну силу.

Офіційно-діловий стиль визначають такі особливості [37]:

– точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис;

– лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, суспільно-виробничу, юридичну, наукову лексику тощо;

– наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення, способу обробки. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання;

– логічність і аргументованість викладу. Ця риса ділової мови передбачає відображення правильного стану речей, послідовність та об'єктивність фактів і оцінок, нейтральність тону;

– відсутність індивідуальних рис стилю. На відміну від інших сфер діяльності учасники ділового спілкування здебільшого виступають у ролі представників певних організацій, закладів і виражають їхні інтереси - тобто є носіями певних функцій. У зв'язку з цим прояви індивідуальності в діловій мові вважаються відступами від норми, нетиповими для стилю взагалі;

– наявність мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Це так звані кліше – усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією і сприймаються як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів, приводить до однотипності засобів в однакових ситуаціях.

Мовні засоби в межах цього стилю відрізняються стандартизованістю та передбачуваністю. Уніфіковані звороти на кшталт *відповідно до*, *згідно з*, *на підставі*, *у зв'язку з тим* активно використовуються для того, щоб забезпечити єдність мовлення в офіційних документах. Завдяки цьому створюється своєрідна мовна схема, за якою легко оформлювати різні типи текстів – від наказів до заяв, від протоколів до службових листів. Така система сприяє не лише полегшенню укладання документів, а й забезпеченню швидкого орієнтування в їхньому змісті, особливо для фахівців, що мають справу з великим обсягом інформації [3, с. 96].

Однією з помітних рис цього стилю є обов'язкова наявність реквізитів. Їхній склад і черговість залежать від призначення документа та галузі його застосування, але в будь-якому випадку така структура допомагає зберегти логіку викладу і забезпечити ефективність сприйняття. Постійне місце реквізитів у тексті, як і усталена форма оформлення, дозволяє швидко зчитувати ключову інформацію, не вдаючись до детального аналізу всього змісту. Підпис, наприклад, завжди залишається важливим завершальним елементом, який надає документу юридичної сили.

Лексика офіційно-ділових текстів здебільшого нейтральна, точна і однозначна. Вона не допускає образності чи багатозначності, що дозволяє досягти максимальної зрозумілості. Окрім загальновживаної, часто застосовується лексика певної професійної сфери: юридичної, економічної, технічної. Саме це дозволяє документам бути релевантними до конкретного контексту діяльності. Залежно від змісту документа, термінологія може варіюватися, проте в будь-якому випадку її роль полягає у створенні чіткого й формалізованого мовлення.

У синтаксичному аспекті офіційно-діловий стиль тяжіє до простих поширених речень, де чітко окреслені логічні зв'язки. Часто трапляються конструкції, що містять кілька підметів або присудків, доповнені однорідними членами речення. Також активно використовуються складні речення з підрядним або сурядним зв'язком. Така структура дозволяє формулювати нормативні положення, умови або обмеження з максимальною точністю. Окреме місце

посідають мовні конструкції з теперішнім часом, які в цьому контексті передають не момент дії, а її узагальнений або нормативний характер: *подається*, *здійснюється*, *підписується*.

Цей стиль є одним із найбільш важливих функціональних стилів мови, що використовується для складання ділових документів. Бере свій початок у давніх часах, залишається актуальним і сьогодні. Офіційно-діловий стиль включає в себе різноманітні жанри: заяви, автобіографії, розпорядження, постанови, програми, резолюції, протоколи, закони, акти, накази, анкети, розписки тощо. Це один з найдавніших стилів, що сформувався з потреби суспільства в чітких, стандартизованих формах комунікації для забезпечення ефективного функціонування державних, адміністративних, економічних і правових процесів.

Сфера вживання офіційно-ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Відповідно до потреби в точному і однозначному вираженні інформації, тексти цього стилю мають багато варіацій. Зокрема, існують документи, що регулюють адміністративну діяльність, документи, що оформлюють правові акти, а також фінансові та організаційні документи. Незважаючи на жанрову різноманітність, для всіх текстів цього стилю характерні певні спільні мовні засоби.

Функція офіційно-ділового стилю полягає в передачі інформації. Документи цього стилю орієнтовані на чітке та однозначне викладення фактів, розпоряджень або рішень, що мають юридичне чи організаційне значення. Вони повинні бути оформлені таким чином, щоб забезпечити ясність, точність і уникнення двозначних трактувань. Такий стиль використовується для фіксації важливих подій, угод і актів, які стають підставою для подальших юридичних чи адміністративних дій.

Офіційно-діловий стиль характеризується ясністю, що виключає можливість іншого тлумачення, стислістю, що забезпечує компактність викладу, а також однозначністю, точністю і конкретністю, що гарантують чітке формулювання ситуацій і шляхів їх вирішення, регламентують поведінку сторін і вимагають іноді громіздких конструкцій, складних для сприйняття, але

необхідних для досягнення точності, при цьому важливим є прагнення до лаконічності, яке дозволяє економити мовні засоби, не втрачаючи суті, а також офіційністю, що виключає емоційно-експресивні елементи, неупередженістю, що вимагає відсутності суб'єктивних оцінок, безособовістю, що означає абстрактність особи адресата і адресанта, і стереотипністю, що полягає в обов'язковості певного формату і стандартного розташування матеріалу [3, с. 96].

Офіційно-діловий стиль включає кілька функціональних підстилів, кожен з яких обслуговує специфічні сфери діяльності та має свої особливості, з якими можна ознайомитися, переглянувши таблицю 1.1.

Таблиця 1.1

Підстилі офіційно-ділового стилю (сформовано автором на основі [34])

Підстиль	**Сфера використання**	**Типові документи**
Законодавчий	Законотворчість, регулювання офіційно-ділових стосунків між особами та державою	Конституція, закони, укази, статути, постанови, інші нормативно-правові акти
Дипломатичний	Міждержавна комунікація в політиці, економіці, культурі; стосунки між державами, міжнародними організаціями	Конвенції, міжнародні угоди, комюніке, ноти, протоколи, меморандуми, договори, заяви, ультиматуми
Юридичний	Юридична сфера: судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж	Акти, позовні заяви, протоколи, постанови, запити, повідомлення
Адміністративно-канцелярський	Професійно-виробнича сфера, діловодство, правові відносини між організаціями та особами	Офіційна кореспонденція, договори, контракти, заяви, автобіографії, характеристики, доручення, розписки

В контексті нашого дослідження варто також розглянути сутність поняття документ, яке у науковій традиції трактується досить багатогранно. Так, найбільш виважене й систематизоване тлумачення подала дослідниця Г. Н. Швецова-Водка у праці «Документознавство» [40]. Авторка виокремила кілька значень цього терміна, серед яких найпоширенішим вважається визначення документа як матеріального носія, на якому зафіксована соціальна

інформація способом, що забезпечує її збереження та передачу. Саме це розуміння було визнано основним у міжнародних і державних стандартах. Таким чином, документ постає не лише як засіб передачі знань, але й як результат свідомої фіксації інформації в процесі соціальної взаємодії [40, с. 71].

За словами М. Слободяника, документом вважається матеріальний носій, на якому в результаті цілеспрямованого процесу документування закріплено інформацію з метою її збереження та передачі в просторі й часі. У цьому формулюванні процес документування набуває категоріального значення: попри збереження технологічної сутності, він стає визначальним критерієм, що дозволяє відрізнити документ від інших матеріальних об'єктів, які містять інформацію, але не є документами [33, с. 79].

Г. Лукаш зауважує, що сьогодні поняття «документ» широко вживається в різних галузях знання й безпосередньо пов’язане з об’єктом їхнього дослідження. Зокрема, в архівознавстві документ розглядається як об’єкт: а) зберігання у спеціалізованих установах; б) поширення через поліграфічні підприємства або засоби масової інформації [22, с. 7].

Згідно із твердженням А. Красницької, поняття «документ» має різне тлумачення залежно від галузі науки. В архівознавстві документ розглядають як об’єкт, що підлягає зберіганню в архівних установах, а також як видання, що створене поліграфічними засобами або розповсюджується через мас-медіа. У науково-інформаційній та бібліотечно-бібліографічній сфері документ трактується переважно як друковані твори, неопубліковані матеріали, аудіовізуальні й інші джерела інформації. У сфері управління документ сприймається як інструмент для фіксації та передачі управлінських рішень. Документознавство розглядає документ як засіб управління або архівного зберігання, виокремлюючи в ньому три складові: матеріальну форму, функцію носія інформації та саму зафіксовану інформацію. Історичні науки трактують документ як джерело історичних знань. В інформатиці до документів зараховують не лише рукописні й друковані тексти, але й предмети нумізматики, мистецтва, а також музейні експонати природничого та антропологічного

походження. У документній лінгвістиці головним є те, що документ виступає носієм тексту, зафіксованого у певній формі [19, с. 67].

Документ виконує водночас кілька функцій, які тісно взаємопов'язані, хоча кожна з них має своє специфічне значення. Саме від функціонального призначення залежить не лише зміст, а й форма документа. Його соціальна, управлінська, юридична та інші функції визначають певні вимоги до способу оформлення й структури. Ще в давні часи було вироблено суворі правила щодо вигляду й матеріальної основи документів, що використовувалися для фіксації важливих рішень. І сьогодні державні документи оформлюються у спеціально визначеному порядку: вони укладаються відповідно до встановлених зразків, засвідчуються підписом уповноваженої особи й скріплюються печаткою.

Крім цього, службові документи мають відповідати нормам офіційно-ділового мовлення, яке відрізняється своєю уніфікованістю, лаконічністю та суворою термінологічною точністю. Така мова дозволяє відрізнити службові тексти від приватної або побутової комунікації, підкреслити їх офіційний статус.

Однією з важливих характеристик документа є його структурність. Це означає наявність чіткої внутрішньої організації, за якої всі складові документа взаємодіють між собою та забезпечують цілісність форми. Типова структура документів визначається нормативними актами, інструкціями чи стандартами, які регламентують перелік обов'язкових елементів для кожного виду документа. Саме така структурна впорядкованість дозволяє не лише підвищити ефективність використання документів у професійній діяльності, а й забезпечити їх збереження протягом тривалого часу.

Документ варто розглядати не тільки як носій інформації, а й як складний культурний і соціальний артефакт. Він поєднує зміст, форму, мету та контекст функціонування. У сфері управління документ слугує основою для передачі, фіксації та зберігання важливої інформації, яка є підставою для прийняття рішень. Саме документна інформація, закріплена у матеріальній формі, надає управлінським діям юридичної сили та забезпечує внутрішню координацію між усіма ланками організації [25, с. 132].

Службові документи виконують цілу низку функцій, серед яких найважливішими є інформаційна, правова, комунікативна та культурна [5, с. 57]. Вони забезпечують передачу необхідних відомостей у часі та просторі, мають юридичну силу і можуть використовуватися як письмові докази у разі необхідності. Крім того, службові документи є засобом зв'язку між структурними підрозділами, установами чи окремими посадовими особами, тим самим сприяють організації управлінських процесів. Водночас вони відображають і закріплюють сталі норми й традиції ділового спілкування, зберігають певні культурні коди, усталені мовні конструкції та стильові особливості, характерні для тієї чи іншої сфери суспільного життя.

З погляду змісту та призначення, службові документи відіграють надзвичайно важливу роль у структурі офіційно-ділового стилю, оскільки є основним інструментом фіксації, регламентації та передавання управлінських рішень. Вони забезпечують безперервність організаційної пам'яті, підтримують правову визначеність і служать основою для контролю за виконанням поставлених завдань [3]. Оскільки документи є матеріальними носіями змісту, що має бути зафіксований у точній, стисло викладеній формі, велике значення надається стандартизації, логічній послідовності та чіткості структури тексту. Саме ці чинники дозволяють уніфікувати процес ділового спілкування, знизити ризики непорозумінь і забезпечити прозорість у діяльності установ та організацій [28].

У сучасній практиці службові документи класифікуються за різними критеріями. Найчастіше розрізняють документи за функціональним призначенням, серед яких виділяють розпорядчі, інформаційно-довідкові та організаційні. Також важливим є поділ за характером походження: внутрішні й зовнішні документи, які визначають напрями взаємодії як усередині установи, так і з зовнішніми структурами. Крім того, документи можуть класифікуватися за юридичною силою, терміном дії, ступенем конфіденційності, сферою застосування та іншими параметрами, що дає змогу забезпечити їх ефективне використання в управлінській діяльності [29].

Таким чином, службовий документ не лише слугує носієм інформації, а й є активним засобом формування правових і комунікативних зв'язків між суб'єктами офіційного спілкування. Його належне оформлення, відповідність мовним нормам і жанровим особливостям офіційно-ділового стилю є запорукою ефективної взаємодії в межах ділового простору, що, своєю чергою, сприяє стабільності й передбачуваності у функціонуванні державних та приватних структур [6].

Можна стверджувати, що поняття «службовий документ» у контексті офіційно-ділового стилю охоплює різноманітні текстові форми, які використовуються для регулювання офіційної комунікації між установами, організаціями та окремими особами. Службові документи мають стандартизовану структуру, чіткий зміст і відповідають нормам юридичної коректності, логічності та мовної точності. Документи виконують важливу функцію – фіксують, передають та узаконюють службову інформацію, що має правові або управлінські наслідки. Службові документи забезпечують прозорість ділових процесів, сприяють упорядкуванню адміністративної діяльності та збереженню офіційних даних. Їх особливістю є офіційний тон викладу, відсутність емоційності та використання нормативно встановленої термінології. Таким чином, службовий документ виступає ключовим інструментом реалізації офіційно-ділового стилю в управлінській і правовій практиці.

1.2 Загальна характеристика лексичних засобів ділової мови

Лексика офіційно-ділового стилю становить одну з найважливіших складових мовного оформлення службових документів, оскільки саме вибір слів і їх уживання безпосередньо впливають на точність, однозначність та логічну послідовність викладу. Словниковий склад ділової мови має специфічну структуру, що зумовлена функціональними потребами адміністративного, правового, господарського та управлінського спілкування. У ньому домінують слова нейтрального забарвлення, стандартизовані терміни, сталі звороти й канцеляризми, які забезпечують уніфікованість і зрозумілість комунікації в

межах офіційного дискурсу. Водночас лексика ділової мови не є однорідною – вона має стилістичне розшарування, поділяється за сферами вживання, виконує різні функції й представлена низкою мовних засобів, серед яких особливе місце посідають синоніми, омоніми, пароніми та інші лексичні явища, що потребують точного й коректного вживання.

Лексика – сукупність слів, словниковий склад мови в цілому або її діалекту, а також певної сфери спілкування, стилю мови (побутова, розмовна, професійна, ділова, жарґонна тощо), творів письменника або певного твору [21]. Лексика є надзвичайно важливим компонентом мовної системи, оскільки саме за допомогою словникового складу здійснюється вербальне оформлення думок, передача емоцій, фактів, оцінок та намірів. Різноманітність лексики зумовлюється багатьма чинниками, серед яких – розвиток суспільства, поява нових понять і явищ, вплив інших мов, професійна та соціальна диференціація. Залежно від сфери використання лексика може мати різний характер – від загальновживаних слів до спеціалізованих термінів і вузькогалузевих найменувань, які обслуговують потреби окремих соціальних груп або професійних спільнот.

Лексика є об’єктом вивчення лексикології. Саме ця мовознавча дисципліна аналізує структуру, походження, значення, функціонування та розвиток словникового складу. Лексикологія досліджує не тільки окремі слова, а й лексичні системи, виявляє закономірності їх організації й змін у процесі мовної еволюції. Вивчення лексики дозволяє краще розуміти внутрішню будову мови, механізми утворення нових слів, зміни їх значення залежно від контексту та історичного періоду. Таким чином, лексика є живою й динамічною складовою мови, що відображає соціальні, культурні й професійні реалії певного часу.

Офіційно-ділова лексика – книжні слова та словосполучення, що є стилістично визначальними для документів, офіційних паперів і вживаються в офіційно-діловому стилі, ця лексика є невід’ємною складовою частиною офіційно-ділового мовлення, оскільки саме вона забезпечує нормативність, точність і регламентованість викладу інформації [36, с. 29]. Офіційно-ділові

одиниці мовлення мають чітко закріплене значення, що дозволяє уникати двозначності та сприяє уніфікації текстів різного призначення – наказів, інструкцій, протоколів, заяв тощо. Таким чином, офіційно-ділова лексика виконує важливу роль у стандартизації мовного оформлення ділової документації, що є необхідним чинником ефективного функціонування офіційної комунікації.

Бізнес-лексика в офіційно-документальному стилі має визначену комунікативну мету, що проявляється в стандартизації та схильності до уніфікації у виборі мовних засобів, зокрема канцелярські штампи [32, с. 34]. Мовою офіційних документів є термінологічна лексика та професіоналізми, що відповідають тематиці та змісту документів. Зокрема, це юридична, дипломатична та бухгалтерська термінологія, яка є важливою складовою професійного спілкування, і яку перекладач повинен добре знати, оскільки ці мовні одиниці часто не мають прямого перекладу [17, с. 183].

Завданням цього стилю є точно, однозначно й уніфіковано передавати інформацію, чому й слугують названі категорії лексики, використання яких не завжди є доцільним в інших стилях. Особливістю офіційно-ділової лексики є її функціональна обмеженість: у розмовному, художньому чи публіцистичному мовленні використання такої лексики може сприйматися як стилістично недоречне або надмірно формалізоване. У ділових текстах, навпаки, саме така мова створює відчуття суворості, об’єктивності та документальної достовірності. Оскільки важливим аспектом офіційно-ділового стилю є прагнення до юридичної точності, недвозначності формулювань і стандартизованості термінології, використання офіційно-ділової лексики стає обов’язковим інструментом забезпечення відповідності мовленнєвих актів законодавчим, управлінським та іншим офіційним нормам.

У працях українських лінгвістів виділяються етапи, які визначають ступінь розвитку офіційно-ділової лексики: номінування, інтеграція до літературної, а потім до розмовної мови, а також національне освоєння. Кожен з цих етапів відповідає певному періоду в розвитку суспільства. Так, соціальні

процеси впливають на тенденції в еволюції ділового словника. Словниковий склад мови найбільше змінюється під впливом суспільно-політичних та ідеологічних змін, що особливо виражається в розвитку ділової лексики. Зокрема, соціальні трансформації на початку ХХ століття суттєво вплинули на формування лексичної системи мови, виділивши офіційно-ділову лексику як основний компонент ділового спілкування. Семантичні процеси в офіційно-діловій лексиці на першому етапі розвитку призвели як до виникнення нової мови, так і до вдосконалення ділового простору [38, с. 97].

Таким чином, офіційно-ділова лексика виступає фундаментом для побудови текстів, що мають юридичну силу чи адміністративну значущість. Її застосування сприяє дотриманню чітких стандартів документотворення та ділового листування, водночас забезпечує ефективну комунікацію в межах офіційних структур і організацій. Завдяки своїй нормативності, чіткості й логічній послідовності офіційно-ділова лексика виконує важливу місію у впорядкуванні суспільних відносин, сприяє прозорості, зрозумілості та впорядкованості інформаційних потоків в адміністративній, правовій та господарській сферах

Словниковий склад української мови є дуже динамічним, що виражається в появі нових слів, які з’являються разом зі змінами в суспільному житті, та вийнятті з ужитку застарілих. У мові відображаються всі зміни, що відбуваються в суспільстві, і вона постійно збагачується і оновлюється. У зв’язку з цим, мова має дві основні категорії лексики: активну та пасивну.

Активна лексика включає слова, які використовуються в повсякденному житті і є необхідними для всіх членів суспільства в процесі їх діяльності. Це загальнонародні слова, зрозумілі всім, незалежно від фаху чи віку, наприклад: *банкнота, менеджер, акція, облігація*. До цієї категорії також входять терміни, що використовуються в науці, виробництві та мистецтві, але зрозумілі лише окремим групам людей. Їх стійкість у мові обумовлюється стабільністю понять, які вони виражають.

Пасивна лексика містить слова, які ще не стали частиною активного вжитку або ж ті, що вже виходять з мови, ставши застарілими. До таких слів належать наприклад *фундатор, провайдер, промоутер.*

Неологізми – це нові слова та фрази, що виникають у відповідь на потреби суспільства і відображають сучасність. Вони залишаються новими доти, поки явище або предмет, яке вони позначають, не стане звичним у побуті. Наприклад, *шенген, саміт, макдрайв, екологічний моніторинг*. Це рухлива частина лексики, яка постійно поповнюється новими термінами з різних галузей: науки, освіти, мистецтва, побуту, професійно-виробничої сфери [14, с. 43].

Однією з ключових рис лексики офіційно-ділового стилю є її стандартизованість, яка проявляється через використання усталених термінів і мовних кліше. Це забезпечує однозначність тлумачення текстів, уникнення двозначностей та підвищення правової чіткості документів. Водночас важливо розуміти, що лексика ділового мовлення не є випадковим набором слів – вона має власну структуру, що формується відповідно до функцій і цілей офіційної комунікації [36, с. 30].

У межах офіційно-ділової лексики виділяють декілька типів слів за функціональним призначенням. Насамперед це нейтральні загальновживані слова, що позбавлені емоційного забарвлення, наприклад: *розглядати, здійснити, повідомити.* Окрему групу становлять терміни – слова з точним і стабільним значенням, які стосуються певної галузі (наприклад, *адміністративне право, економіка, управління*). Також широко представлені канцеляризми – мовні конструкції, що закріплені в практиці створення офіційних документів [36, с. 30].

Із функціонального погляду лексика поділяється на основну, що забезпечує смислове ядро документа, та допоміжну – службові слова, що забезпечують зв’язність і логічну структуру висловлювання. Крім того, в офіційно-діловому стилі важливу роль відіграють сталі словосполучення, які є результатом мовної традиції і служать для підвищення ефективності комунікації.

Лексика ділового мовлення охоплює також особливі випадки вживання слів, пов’язані з лексико-семантичними явищами, зокрема синонімією, омонімією та паронімією. Так, синоніми в офіційному стилі мають бути обрані з урахуванням точності змісту: наприклад, слова *призначити* і *встановити* мають відтінкову різницю, що в управлінській практиці може мати суттєве значення. Натомість омоніми можуть спричинити плутанину, якщо не враховувати контекст. Пароніми – ще одне важливе лексичне явище, що потребує обережності, адже помилки в їх вживанні можуть змінити зміст документа: наприклад, *адресат* і *адресант*, *ефективний* та *ефектний*.

Терміни в офіційно-ділових документах призначені для точного передавання інформації та надають юридичну силу документам. Основною функцією термінів є однозначно виражати поняття, заміняти складні описові конструкції та забезпечувати стислість документів. Завдяки великій кількості термінів у таких текстах можна уникнути полісемії та синонімії. Однак існують терміни, що мають тенденцію бути полісемантичними [1, с. 68]. Наприклад, слово *контракт* може вживатися як у правовому (*трудовий контракт*), так і в економічному значенні (*зовнішньоекономічний контракт*). Слово *проєкт* може позначати як документацію з розробки певного об’єкта, так і тимчасову форму організації діяльності. Термін заявка в одних документах означає намір здійснити певну дію (наприклад, *заявка на участь у тендері*), а в інших – вже оформлений документ, що має юридичну силу. Слово *акт* має широке застосування: *акт виконаних робіт, акт прийому-передачі, акт обстеження* – усі ці поняття суттєво відрізняються за змістом. Невдале або неточне використання багатозначних термінів може призвести до юридичних непорозумінь або неоднозначного тлумачення документа. Саме тому при складанні ділових паперів важливо дотримуватися термінологічної точності та використовувати офіційно затверджені терміни з фахових словників чи класифікаторів. У нормативних документах часто надають визначення термінів у вступній частині або у вигляді глосарію, що сприяє уніфікації мови ділового спілкування та полегшує міжвідомчу взаємодію.

Розглядаючи синонімію термінів, важливо зазначити, що вона є негативним явищем у діловій сфері. Тут розрізняють терміни-дублети (еквіваленти з однаковим значенням) і терміни-синоніми (близькі за значенням, але не тотожні). Термінів-синонімів у ділових текстах зазвичай більше [12, с. 65].

Унаслідок багаторівневої структури словникового складу, ділова мова виявляє також стилістичне розшарування. Це розшарування визначається галузевими, соціальними, а іноді й регіональними чинниками. Наприклад, мова внутрішньої документації підприємства може містити більше технічних або галузевих термінів, тоді як мовлення органів публічного управління – правові та адміністративні конструкції.

Однією з характерних особливостей лексики офіційно-ділового стилю є прагнення до однозначності й уникнення синонімічних варіацій. У художньому стилі використання синонімів допомагає створювати емоційне забарвлення, підсилювати виразність тексту, натомість у діловій мові важливішими є точність і сталість термінології. Проте навіть у межах офіційного спілкування існують певні ряди синонімів, які відрізняються не емоційним, а функціональним відтінком значення. Наприклад, у документах уживаються слова *повідомити* і *донести*, де перше є нейтральним офіційним терміном, а друге може мати відтінок невимушеності, що менш властивий діловому спілкуванню.

Неправильне використання синонімів у ділових документах може призводити до зміщення акцентів, неоднозначного розуміння змісту або навіть юридичних помилок. Саме тому для складання офіційних текстів рекомендовано застосовувати усталені терміни, а у випадку потреби – звертатися до спеціалізованих словників чи нормативних джерел [36, с. 33]. Наприклад, заміна слова *договір* на *угоду* може здатися стилістично прийнятною, однак у юридичному вимірі ці терміни можуть мати різні правові наслідки. Слова *звільнення* та *припинення трудових відносин* вживаються у різних правових ситуаціях і не є взаємозамінними. Слово *вимога* не слід замінювати на *побажання чи запит*, оскільки це змінює рівень обов’язковості дії. Також помилковою може бути заміна слова *розпорядження* на *наказ*, оскільки ці

документи мають різний рівень управлінської сили та сферу застосування. У практиці діловодства часто трапляється плутанина між планом і програмою, хоча перший передбачає чітку послідовність дій, а другий – більш широке бачення управлінський дій. Неточне використання синонімів може не лише викривити зміст документа, а й створити підстави для правових суперечок.

Особливу увагу в офіційно-діловій мові потрібно приділяти омонімам. Омоніми – це слова, що збігаються за звучанням, але мають різні значення. Їх використання в офіційних текстах небажане без чітко окресленого контексту, адже вони можуть створити підстави для подвійного трактування. Наприклад, слово *акт* може означати і юридичний документ, і театральну дію. Тому в ділових документах важливо уникати омонімічної невизначеності шляхом конкретизації змісту речення або вживання синонімічних конструкцій із більш точним значенням.

Основним критерієм для розрізнення полісемії та омонімії є зміст слова, його зв'язок з реальністю, а також наявність або відсутність внутрішнього семантичного зв'язку між співзвучними словами. Для розмежування цих явищ використовують й інші критерії: семантико-граматичний (враховуються семантичні та граматичні відмінності між словами), словотворчий (омонімічні слова належать до різних словотворчих груп), субституційний (заміна омонімів обмежена контекстом), дистрибутивний (омонімам властива різна лексична сумісність) та інші [8, с. 37].

Ще однією категорією лексичних засобів, що потребує обережності у вживанні, є пароніми. Пароніми – це слова, близькі за звучанням, але різні за значенням, наприклад: *адресат* (той, кому надсилається лист) та *адресант* (той, хто надсилає лист). У діловій практиці помилки у використанні паронімів можуть призвести до суттєвих викривлень змісту документа або викликати юридичні непорозуміння. Щоб уникнути таких похибок, важливо уважно ставитися до добору слів, перевіряти їх значення за словниками і ретельно редагувати тексти.

Крім того, словниковий склад офіційно-ділового стилю характеризується активним використанням спеціальної термінології, яка забезпечує точність і

лаконічність висловлювання. Часто це галузеві терміни (економічні, юридичні, управлінські), без яких неможливе коректне оформлення службових документів. Проте варто пам’ятати, що надмірне перенасичення текстів термінами може ускладнювати сприйняття інформації для широкої аудиторії, тому необхідно дотримуватися балансу між фаховістю і зрозумілістю викладу.

Лексика офіційно-ділового стилю також має виражене стилістичне розшарування. Це розшарування виявляється залежно від підстилів: адміністративно-канцелярського, правового, дипломатичного, ділового листування тощо. Наприклад, у правовій документації активно використовуються терміни *контракт, акт набирає чинності, позивач*, тоді як у діловому листуванні – *прохання розглянути, повідомляємо про*. Для кожного підстилю характерні свої мовні кліше, сталі звороти і правила складання текстів [36, с. 33].

Таким чином, словниковий склад офіційно-ділової мови формується як динамічна і водночас стабільна система, що забезпечує ефективність комунікації в офіційній сфері завдяки точності, стандартизованості й відповідності стилістичним нормам. Правильне володіння лексичними засобами ділового мовлення є необхідною умовою для складання якісних документів, здійснення офіційного спілкування та забезпечення юридичної і управлінської відповідальності.

Також важливу роль в офіційно-діловому стилю відіграють канцеляризми. Канцеляризми – слова та мовні звороти (стійкі словосполучення, певні граматичні конструкції), що є специфічними одиницями офіційно-ділового стилю літературної мови, зокрема його адміністративно-канцелярського підстилю [36, с. 34]. Їхня поява стала закономірним етапом розвитку ділового мовлення, де точність, формалізованість та уніфікованість висловлення мали вирішальне значення. Основною ознакою канцеляризмів є їх шаблонність, що полягає у стандартизованому використанні мовних форм без залучення емоційних або експресивних засобів. Характерними рисами цієї категорії є застосування іменників із суфіксом -ння, що утворюють значну частину

офіційної лексики (наприклад, *засідання, функціонування, сприяння*), а також прагнення до надлишкового нагромадження віддієслівних іменників, яке часто ускладнює сприйняття тексту. Типовим для канцелярського мовлення також є використання конструкцій із дієприслівниковими зворотами на кшталт *створивши умови*, *взявши на себе зобов'язання*, що сприяють структурній одноманітності текстів офіційного спілкування.

У системі канцеляризмів простежується також поширене застосування розщеплених присудків на кшталт *внести пропозицію* замість простого *запропонувати*, що є одним із проявів прагнення до формальної точності на шкоду лаконічності. Окрему групу складають скорочені форми означень на зразок *держбюджет* або *соцгарантії*, що виникли внаслідок прагнення до економії мовних ресурсів в офіційному листуванні. Крім того, численними є приклади складених прийменникових і сполучникових конструкцій, які часто замінюють прямі й прості формулювання: *внаслідок того що, з огляду на* тощо. Своєрідним пластом виступають також усталені мовні звороти, характерні для документів і ділових текстів, зокрема *акт набирає чинності, мати підстави, довідка за місцем вимоги*. Перенесення канцеляризмів за межі офіційно-ділового стилю, особливо в усно-розмовну або художню мову, призводить до порушення стилістичної гармонії, оскільки такі мовні елементи надають текстам зайвої сухості, стандартності й позбавляють їх живої образності та природності спілкування.

Отже, лексика офіційно-ділового стилю є складним і багатогранним утворенням, яке забезпечує нормативність, точність та ефективність мовного оформлення службових документів. Її основними характеристиками є стандартизованість, нейтральність емоційного забарвлення та спрямованість на однозначне розуміння змісту. Лексика ділового мовлення структурована за функціональними ознаками, охоплює нейтральні загальновживані слова, терміни, канцеляризми та сталі мовні формули.

Особливу увагу у ділових текстах приділяють правильному використанню синонімів, омонімів і паронімів, адже порушення лексичної

точності може призвести до зміщення смислових акцентів чи навіть юридичних помилок. Стилістичне розшарування лексики обумовлюється специфікою сфери застосування, галузевими потребами й вимогами офіційного спілкування.

Таким чином, грамотний добір і вживання лексичних засобів є запорукою зрозумілості, точності та уніфікованості офіційно-ділової комунікації, що має ключове значення для регулювання суспільних і професійних відносин.

1.3 Термінологія та іншомовні слова в документах: визначення, характеристика, походження та класифікаційні ознаки

У сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства мова службових документів зазнає змін під впливом різних чинників. Зокрема, активне поширення професійної термінології та використання іншомовних запозичень стало характерною ознакою офіційно-ділового стилю. Формування точного, зрозумілого та уніфікованого документального тексту потребує особливої уваги до мовного оформлення, зокрема до правильного вживання термінів і іншомовних слів. Розуміння природи цих лексичних одиниць, їхнього походження та особливостей використання є важливою складовою опанування норм ділового мовлення. Значення термінології та іншомовних слів у мові документів важко переоцінити, адже саме вони забезпечують точність, однозначність і професійну спрямованість текстів. Офіційно-ділова комунікація вимагає особливої чіткості, що досягається через правильне використання усталених термінів і запозичених лексем. Саме тому аналіз цих мовних елементів є необхідним для розуміння особливостей формування сучасного документального дискурсу та підвищення якості службових текстів.

Важливою складовою багатогранного поняття культури мовлення є культура ділового спілкування, яка проявляється в різноманітних професійних формах. Дослідниця А. Коваль визначає сферу офіційно-ділового стилю як простір ділових взаємин між окремими людьми, установами та організаціями, а також між державними структурами та громадянами. У ширшому розумінні вона

розглядає стиль як систему мовних засобів, що сформувалась упродовж тривалої практики для забезпечення ефективного функціонування мовлення в конкретних сферах суспільного життя [16, с. 57].

Серед характерних мовних особливостей офіційно-ділового стилю Л. Мацько, В. Сидоренко та О. Мацько виокремлюють спеціалізовану лексику, яка охоплює юридичну, дипломатичну, адміністративну термінологію, а також терміни з різних сфер науки, виробництва та суспільного життя. Щодо дипломатичного підстилю, фахівці зі стилістики наголошують, що дипломатичне мовлення відзначається значними політичними й соціальними обмеженнями, наявністю певних табу та високим рівнем самоконтролю мовця. Комунікація в цій сфері потребує професійної підготовки, ретельного добору мовних засобів та дотримання високих стандартів соціальної культури учасників діалогу [23, с. 138].

У мові службових документів важливу роль відіграють спеціалізовані лексичні одиниці, серед яких особливе місце займають терміни та іншомовні слова. Термінологія дозволяє точно, стиснено та недвозначно передавати зміст управлінських, адміністративних чи юридичних процесів. Саме тому терміни стають основою для формування різноманітних нормативно-правових актів, наказів, інструкцій, листування між установами. Іншомовні слова, у свою чергу, допомагають зберігати зміст тих понять, що були запозичені разом із новими сферами діяльності або концепціями, які раніше не мали власних українських відповідників. Вони нерідко закріплюються у професійному вжитку настільки міцно, що стають невід’ємною частиною сучасного офіційно-ділового мовлення [36, с. 35]. Саме завдяки чіткому використанню термінів і усталених іншомовних одиниць досягається необхідна формальність, точність і стандартизація документів, що особливо важливо в умовах офіційної комунікації.

Характерною ознакою термінології є її системність та структурованість. Термін не існує ізольовано, він входить до певної терміносистеми, де кожна одиниця співвідноситься з іншими поняттями за логічними, родово-видовими

або функціональними ознаками. Наприклад, у документах економічної сфери терміни *дебет, кредит, амортизація* об'єднані в загальну систему бухгалтерської термінології. Вони не просто позначають окремі поняття, а утворюють сітку взаємопов'язаних значень, яка дозволяє грамотно описувати процеси обліку та фінансової звітності [37]. Системність термінів проявляється також у їхній тенденції до стандартизації: у нормативних документах вживаються усталені формулювання, зміна яких може призвести до різночитання або юридичних непорозумінь. Отже, термінологія в офіційно-діловому стилі не лише виконує номінативну функцію, а й забезпечує логічну чіткість і правову визначеність змісту.

Походження термінології, яка використовується у службових документах, має складну історію. Значний вплив на її формування справили процеси запозичення з інших мов, що відбувалися на різних етапах розвитку української мови та державності. Особливо сильний вплив мала латинська мова, яка ще в середньовіччі заклала основи юридичної і медичної термінології. Такі латинізми, як *консенсус, юрисдикція, інстанція,* і сьогодні широко вживаються в офіційних текстах. З часом через європейські контакти українська мова збагатилася французькими запозиченнями *(декларація, контракт, петиція*) та німецькими *(штраф, муніципалітет*). У XX–XXI століттях вагоме місце зайняли англіцизми, що відображають нові сфери діяльності як-от «маркетинг», «менеджмент», «офіс». Усі ці слова поступово інтегрувалися в офіційно-діловий стиль, причому деякі з них зазнали адаптації до норм української граматики та правопису.

Лінгвальні зміни мають соціальне підґрунтя, оскільки тісно пов'язані з комунікативною функцією мови, яка прагне максимально ефективно відповідати потребам суспільства в спілкуванні, що стимулює пошук найбільш зручних і точних засобів для називання нових явищ. Лексика, що з'являється в певний історичний період, відображає особливості економічного, політичного й культурного життя тієї епохи. Чим вагоміший цей період для суспільства, тим активніше мова відповідає на зміни, створює нові слова. Таким чином, мовна

система одночасно задовольняє як соціальні, так і власні внутрішні потреби розвитку [15, с. 225].

Класифікаційні ознаки термінів та іншомовних слів у документах визначаються їхньою функціональною роллю та лексичними характеристиками. Термін повинен бути максимально точним у позначенні поняття і не допускати багатозначності, що може призвести до різних трактувань. Друга важлива ознака – системність, яка передбачає входження терміна в певну наукову чи професійну терміносистему. Третя ознака – стабільність: правильне використання терміна не залежить від авторського стилю або особистих уподобань. Щодо іншомовних слів, то вони характеризуються чітким тематичним обмеженням: запозичення закріплюються переважно у певних сферах діяльності (право, економіка, дипломатія, ІТ) [35]. У документах іншомовні слова зазвичай не перекладаються, якщо вони вже мають нормативно закріплену форму в українській мові, а у випадку невідомих термінів можуть подаватися із поясненням чи уточненням у дужках.

Іноді в діловому мовленні трапляється невиправдане вживання іншомовних запозичень, переважно з англійської мови, попри наявність точних українських відповідників. Така практика є недоцільною, адже українська мова має власні засоби для вираження багатьох понять. Сам процес запозичення є природним, оскільки між народами існують активні економічні, політичні та соціальні зв’язки, однак надмірне використання іншомовної лексики загрожує знеособленням мови та втратою її ідентичності. Наприклад, замість слів *фідбек, дедлайн чи апгрейд* доцільно вживати *відгук, кінцевий термін, оновлення чи удосконалення.* Також поширеною лексичною помилкою є тавтологічні конструкції – вживання однокореневих слів, що лише ускладнюють сприйняття (наприклад: *за свідченням свідків, проголосували одноголосно*). Правильними є варіанти *за свідченням очевидців, проголосували одностайно, виконати роботу* тощо [4].

Використання іншомовних висловів у національних мовах залежить від культурних традицій окремих народів, яке спричиняє те, що в дипломатичних

підстилях офіційно-ділового стилю часто застосовуються запозичення для позначення певних дипломатичних понять, навіть коли в мові є відповідні національні аналоги. Унікальною рисою української мови є також наявність екзотизмів – слів, які позначають явища чи предмети, що відрізняються від національних реалій. Однак екзотизми не слід плутати з варваризмами, які є чужими для мови, але іноді все ж використовуються.

У наш час спостерігається тенденція виключати з українського словникового запасу певні запозичення, зокрема англіцизми, хоча вони органічно ввійшли в мову. Така практика відома як пуризм – свідоме уникання запозичень. Слова та вирази англійського походження дедалі частіше з'являються в нашій мові, а не слова російського походження, що зумовлено такими факторами, як розвиток комп'ютерних технологій та інтеграція у міжнародні бізнес-стандарти. Вплив одних мов на інші залежить від як мовних, так і позамовних чинників, зокрема від глобалізації економіки, що посилила роль транснаціональних корпорацій, зокрема американських, та збільшила популярність англійської мови. Використовуючи іншомовні слова в офіційних документах, потрібно дотримуватись певних норм. Іншомовні терміни повинні бути вмотивованими, а також важливо уникати поєднання запозичених і власних українських слів для позначення одних і тих самих понять. Також недоцільно вживати запозичення і паралельно пояснювати їх українськими синонімами [26, с. 200].

Юридичні документи повинні бути складені з високим рівнем мовної грамотності. Писемне мовлення у цій сфері потребує чітких синтаксичних структур, суворого дотримання граматичних правил і стилістичних вимог. Мовна грамотність охоплює правильне вживання орфографічних, пунктуаційних і граматичних норм. Водночас це поняття є ширшим і включає професійно-мовну та комунікативну грамотність. Усі терміни, спеціалізовані поняття й конструкції, що виникли внаслідок особливостей правового мислення, повинні відповідати актуальному рівню юридичних знань і використовуватися лише за необхідності. Комунікативно грамотний текст має бути складений так, щоб виключити

можливість його неоднозначного трактування. Саме однозначність юристи вважають однією з головних рис фахового юридичного мовлення [18, с. 30].

До складу сучасної української мови увійшло багато запозичень з інших мов, зокрема з німецької, англійської та голландської. Значна частина лексики німецького походження стосується військової сфери, зокрема такі слова, як *бункер, фюрер, гестапо*. У XXI столітті широкого вжитку набули англіцизми, особливо в галузі спорту – *армреслінг, боді-білдінг, сноубординг, скай-серфінг*. Багато англійських слів потрапили до української мови через ЗМІ та використовуються в діловому або медіапросторі, наприклад: *моделінг, піар, веб-дизайн, кастинг, пірсинг, паркінг.* Запозичення з голландської мови переважно пов'язані з морською тематикою, до прикладу: *каюта, флот, шкіпер, яхта* [2, с. 58].

В українській мові особливе місце займають запозичення грецького походження – грецизми. До них належать назви рослин і тварин: *кедр, мигдаль, мак, кит, крокодил*; назви побутових предметів, наприклад *парус, миска, ванна*; а також терміни церковно-релігійного характеру: *вівтар, архангел, ангел, амвон, антихрист, ікона, келія, ієрей, ладан, демон, ідол, схима, літургія, келар, канон, монастир, піп*. Крім того, грецизми широко представлені в назвах понять науки, культури та мистецтва – *апостроф, граматика, діафрагма, логіка, математика, філософія, кафедра, ідея, театр, музей, корал, бібліотека, комедія, хор, сцена, планета, магніт, іподром, гігант, ксерокс*.

Також у словниковому складі української мови значну роль відіграють слова латинського походження. Вони здебільшого пов'язані з поняттями науки, техніки, мистецтва, політики та суспільних відносин, а також медичною і юридичною термінологією. Прикладами таких слів є *індустрія, реакція, мотор, меридіан, аргумент, префікс, ангіна, операція, ординатор, консиліум, юстиція, юрист, прокурор, нотаріус, ректор, декан, екзамен, студент, університет, гумор, цирк, екскурсія, експедиція, депутат, консул, секретар, адміністрація* [11].

Більшість іншомовних запозичень у документах вже увійшли до загальноправової лексики української мови і виконують роль спеціалізованих термінів саме у цій сфері. Наприклад, *віза* означає позначку, що засвідчує достовірність документа або дозвіл на в'їзд до іншої країни. *Конвенція* – це міжнародна угода або договір між організаціями щодо певних питань. *Меморандум* використовується як доповідна записка або дипломатичне звернення, що викладає позицію уряду. *Легалізація* – це надання законної сили документам або засвідчення підписів консулом. *Аудієнція* позначає офіційний прийом високопосадової особи або зустріч дипломата з главою держави. *Протокол* – це документальний запис подій, так і набір правил дипломатичного спілкування між країнами [24].

Важливим завданням сучасного українського кодифікування, зокрема у сфері стилістичної нормативності, є об'єктивне відображення змін, які відбуваються на всіх мовних рівнях. Аналіз тенденцій цих змін та прогнозування їх результатів можливі лише за умови неупередженого і ретельного вивчення з боку мовознавців. На жаль, на сьогодні існує недостатньо спеціалізованих досліджень, доступних практикам-документознавцям. Його основу становить нейтральна лексика, що включає поширені у мовленні слова, які відображають загальні явища дійсності (наприклад, *йти, говорити, прямий, син, мати, ми, він, четвертий, вісім, але, під* тощо), а також книжна лексика, яку можна поділити на кілька категорій: власне книжна лексика, що має відтінок елітності та вибірковості і для оволодіння якою потрібен певний рівень освіти (*репрезентувати, старанність, усвідомлення*); офіційна лексика, що є суттю діловодства і канцелярського стилю (*заява, квартиронаймач, орендар, платоспроможність, здобувач*); а також професійно-виробнича лексика, яка стосується спеціалізованої діяльності (*діловод, коректор, архіваріус, розсилка документів, реєстрація, подавати на підпис*) [20, с. 237].

Останні десятиліття можна назвати періодом «термінологічного вибуху», спричиненого активним розвитком інформаційно-комунікативних процесів та стрімким зростанням кількості термінів у різних сферах знань. Запозичення з

інших мов відіграють ключову роль у процесі інтернаціоналізації науково-технічної лексики. За деякими оцінками, частка запозичених слів у термінологічних системах окремих національних мов може досягати 70–80%. Особливістю такого термінологічного запозичення є його письмова форма передачі, оскільки обмін науково-технічною інформацією найчастіше відбувається через наукові публікації. Запозичені терміни надходять у національну термінологію як цілісні мовні одиниці разом із поняттями, реаліями та назвами, які вони позначають [9, с. 152].

Іншомовні слова у ділових текстах слід використовувати лише за необхідності, коли їх неможливо замінити українськими відповідниками з таким самим значенням. До їх вживання потрібно ставитися з обережністю: у документах рекомендується застосовувати тільки ті іншомовні слова та терміни, які або отримали міжнародне визнання, або не мають аналогів в українській мові. До міжнародно визнаних належать, зокрема, фінансові терміни, терміни бухгалтерського обліку, діловодства, зовнішньої торгівлі, наприклад: бланк, штраф, гриф, дебет, кредит. Неправильне, стихійне запозичення іншомовної лексики уповільнює розвиток рідної мови і сприяє поширенню хибної думки про нібито неспроможність української мови передавати всі тонкощі, багатство і глибину іншомовних текстів, формуючи комплекс меншовартості, а іноді й почуття неповноцінності серед носіїв мови. Тому, обираючи між двома синонімами, слід надавати перевагу питомо українському слову. Оскільки діловодство, законодавство та дипломатичне службове спілкування здійснюються у письмовій формі, цей різновид мовлення характеризується ретельним опрацюванням тексту, монологічною структурою викладу, прагненням до логічного упорядкування, точності відповідності між позначенням і позначуваним, а також передачею думок традиційними мовними засобами. Лексика офіційно-ділового стилю включає кілька виразних груп: а) загальномовну або міжстильову лексику й фразеологію; б) напівтерміни – спеціалізовану, частково термінологізовану лексику, фразеологію і

номенклатуру; в) терміни різних галузей науки і виробництва; г) власне ділову, стилістично забарвлену лексику та фразеологію [31, с. 89].

Функціональне призначення термінів та іншомовних слів у текстах службових документів полягає не лише в номінуванні понять, а й у регулюванні офіційної комунікації. Завдяки усталеній термінології документи набувають формальної чіткості, однозначності та юридичної сили. Наприклад, у текстах наказів і розпоряджень терміни чітко окреслюють обсяг обов'язків, прав та відповідальності сторін, що унеможливлює двозначні трактування при їхньому виконанні. Іншомовні слова, що стали частиною адміністративної та правової лексики, виконують роль точних маркерів міжнародних стандартів та процедур, що особливо важливо в умовах євроінтеграційних процесів України [36, с. 36]. Функціональність таких одиниць виявляється також у прагненні до стислості: терміни та запозичення дозволяють уникнути громіздких описів складних понять, що суттєво оптимізує текстову структуру документів і підвищує ефективність управлінської діяльності.

Отож, термінологія в документах має вагоме значення для забезпечення чіткості та точності викладення змісту, оскільки визначає специфічні поняття і категорії, важливі для розуміння змісту документа. Іншомовні слова, що вживаються в текстах, часто є результатом глобалізаційних процесів, міжнародної співпраці та технологічних досягнень, що змушує мову адаптуватися до нових реалій. Однак важливо використовувати іншомовні терміни вмотивовано, враховувати наявність українських еквівалентів, щоб уникнути надмірної інтерференції. Класифікаційні ознаки термінів можуть включати їх походження (іноземне або національне), галузеву приналежність та ступінь вживаності в конкретному контексті. Окрему увагу слід приділяти правильності використання термінів та іншомовних слів, щоб забезпечити точність і однозначність документів.

РОЗДІЛ 2
ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ІНШОМОВНИХ СЛІВ ТА ТЕРМІНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТАХ КАФЕДРИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІФНТУНГ

2.1 Кафедра документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ в організаційній структурі університету

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу - вищий навчально-науковий заклад освіти IV (найвищого) рівня акредитації, базовий центр нафтогазової освіти і науки в Україні. Також університет є засновником багатофункціонального та розгалуженого навчально-науково-виробничого комплексу, базою Прикарпатської регіональної організації студентів та викладачів. Тут здійснюються довузівська та післядипломна підготовки, функціонують фізико-технічний ліцей, коледж електронних приладів [10].

Університет має наступні відокремлені структурні підрозділи:

1. Навчально-консультаційний пункт Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу у місті Бурштин.
2. Навчально-консультаційний пункт Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу у місті Надвірна.
3. Навчально-консультаційний пункт Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу у місті Дрогобичі.
4. Коледж електронних приладів Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.
5. Бурштинський енергетичний коледж Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

ІФНТУНГ є своєрідною федерацією навчальних структур, до числа яких входять:

- 8 інститутів;
- науково-дослідний інститут нафтогазових технологій;

– науково-дослідний інститут екологічної безпеки і природних ресурсів;

– кафедра військової підготовки, веде підготовку офіцерів кадру та запасу для Збройних Сил України на базі спеціальності «Газонафтопроводи та газонафтосховища» [10].

Кафедра є головною ланкою вищого закладу освіти, що визначає зміст і єдність навчального, наукового і виховного процесу.

Спеціальність 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» акредитована рішенням ДАК від 10.06.1997 р. (протокол №8). На основі цього рішення Вченою Радою університету з 01.09.1997 р. була відкрита кафедра «Документознавства та правознавства». Її фундатором і першим завідувачем є кандидат філологічних наук проф. Б. П. П'ятничко. З 01.09.2002 р. рішенням Вченої Ради кафедру поділено на дві структури: кафедру «Документознавства та інформаційної діяльності» і кафедру «Правознавства». У 2008 р. кафедра правознавства знову була включена у штат кафедри документознавства та інформаційної діяльності. У 2011 р. було створено дві кафедри: кафедру соціальних комунікацій та права і документознавства та інформаційна діяльність. Професорсько-викладацький склад кафедри документознавства та інформаційної діяльності налічує на даний період 8 штатних одиниць і з 2016 року готує фахівців зі спеціальності – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа [13].

Університет здійснює політику в рамках міжнародних договорів, декларації про права людини, Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів і Статуту університету.

В університеті застосовується повна централізація діловодства, яке провадиться тільки українською мовою, керуючись «Інструкцією з діловодства в Івано-Франківській облдержадміністрації, обласних установах, організаціях, райдержадміністраціях та міськвиконкомах».

Забезпечення провадження діловодства, підготування методичних матеріалів з питань діловодства та контроль за додержанням вимог інструкції з діловодства покладається на канцелярію.

В університеті визначають конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ, який необхідний і достатній для документування її діяльності.

Управлінську діяльність в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу здійснюють шляхом видання організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень ректора) та документів рекомендаційного характеру.

Підставами для прийняття розпорядчих документів є: Конституція і закони України; постанови Верховної Ради України; Укази і Розпорядження Президента України; декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; накази Міністерства освіти і науки України; Національна доктрина розвитку освіти; постанови Вищої акредитаційної комісії та державної акредитаційної комісії; провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання університетом покладених на нього завдань і функцій; потреба у правовому врегулюванні діяльності.

Розпорядчі документи, що надходять до ІФНТУНГ від органів вищого рівня, доводять до підрозділів та посадових осіб шляхом: надсилання електронною поштою; надсилання ксерокопій документів разом із супровідним листом; особистого ознайомлення зацікавлених службових осіб під розписку.

Кафедра є основним навчально-науковим структурним підрозділом вищого закладу освіти, який забезпечує проведення навчально-методичної, науково-дослідницької та виховної роботи, відповідає за реалізацію державної політики у галузі освіти. Вона підпорядковується ректору, проректорам, а також директорам інститутів з питань, що віднесені до їх компетенції.

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету. Кафедра здійснює документно-інформаційну взаємодію із: деканатом Інституту гуманітарної

підготовки та державного управління, іншими інститутами ІФНТУНГ, іншими кафедрами ІФНТУНГ, навчальним відділом, науково-технічною бібліотекою, видавництвом «Факел», архівом, бухгалтерією, відділом кадрів, відділом охорони праці, інформаційно-обчислювальним центром, канцелярією, профкомом університету та студентським профкомом. Схема взаємодії кафедри з іншими структурними підрозділами університету наведена у Додатку А. Розглянемо детальніше, яка саме інформація циркулює між вище зазначеними відділами і кафедрою ДІД.

Таблиця 2.2

Документно-інформаційна взаємодія кафедри ДІД з іншими структурними підрозділами ІФНТУНГ

Підрозділ/Відділ	**Документи та обмін інформацією**
Кафедра ДІД	Документи, що циркулюють між кафедрою та іншими структурними підрозділами університету
Ректорат	Робочі навчальні плани, службові подання, графік чергування викладачів по гуртожитках
ІГПДУ	Відомості, графік чергування викладачів по гуртожитках, робочі навчальні плани
Інші деканати ІФНТУНГ	Відомості, робочі програми, обсяг навчальної роботи на рік
Науково-технічна бібліотека	Інформація з проблем вищої освіти, забезпеченість дисциплін літературою
Юридичний відділ	Накази проходять через відділ
Видавництво	Друкує науково-методичну літературу
Архів	Опис документів, що здаються в архів
Бухгалтерія	Табель по виконаній роботі
Відділ кадрів	Посадові інструкції, заяви про звільнення, переведення, присвоєння вчених звань
Відділ охорони праці	Курси підвищення кваліфікації, журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці
Інформаційно-обчислювальний центр	Інформація щодо відвідування
Канцелярія	Накази, розпорядження, картки контролю виконавської дисципліни

Персонал кафедри складають професори, доценти, старші викладачі, лаборанти кафедри, які здійснюють свою діяльність згідно з затвердженими в установленому порядку функціональними обов’язками.

Документно-інформаційну роботу на кафедрі ДІД здійснює лаборант. Згідно з посадовою інструкцією лаборанта кафедри ДІД, лаборант

підпорядковується завідувачу кафедри. Одним з основних завдань лаборанта є здійснення допоміжної роботи для забезпечення навчального процесу.

Для виконання зазначених завдань лаборант зобов'язаний:

– подавати інформацію про роботу викладачів, які забезпечують читання різних курсів, у диспетчерську службу;

– вчасно повідомляти викладачам кафедри про розклад занять чи зміни в ньому;

– забезпечувати підготовку аудиторій і кабінетів до навчальних занять;

– друкувати плани роботи кафедри та усі методичні матеріали;

– приймати і реєструвати вхідну кореспонденцію та вчасно передавати її на розгляд завідувача кафедри;

– робити відмітки у журналах про виконання вхідних документів, знайомити членів кафедри з розпорядженнями у відповідності з резолюціями завідувача кафедри;

– заносити до журналу реєстрації резолюції завідувача кафедри і своєчасно передавати виконавцям;

– здійснювати постійний контроль за термінами виконання документів, листів і заяв, наказів і розпоряджень ректора та своєчасно доповідати завідувачу кафедри про причини затримки їх виконання;

– давати довідки в усній формі на запити прохачів стосовно питань, пов'язаних з діяльністю кафедри;

– реєструвати вихідну кореспонденцію, перевіряти наявність додатків, правильність їх оформлення і своєчасно відправляти їх за адресами;

– одержувати необхідні довідки від різних підрозділів або виконавців;

– забезпечувати прийом відвідувачів, телефонні переговори, а у разі потреби викликати працівників кафедри;

– приймати і передавати телефонограми, повідомлення через Інтернет та ін.;

– виконувати розпорядження завідувача кафедри з питань повсякденної поточної роботи на кафедрі;

– у відсутність завідувача кафедри записувати телефонні повідомлення з наступним повідомленням;

– охайно вести журнал обліку вихідної та вхідної документації, листів, заяв у журнал реєстрації розпоряджень по кафедрі;

– друкувати навчальні програми секції правознавства та секції спецдисциплін чітко, без помилок, з дотриманням правил друку слів тощо;

– оформляти та підписувати документи і справи згідно з номенклатурою.

Згідно з пунктом 3.1 вище зазначеної посадової інструкції, лаборант має право не приймати документи, які оформлені з порушенням інструкції діловодства, матеріали до друкування, якщо рукопис оформлений неохайно, із великою кількістю виправлень чи його невідповідності керівним документам. Також лаборант несе відповідальність за невиконання своїх обов'язків і невикористання прав, передбачених діючими правовими актами і зазначеною посадовою інструкцією.

Джерелами інформації для діяльності кафедри ДІД служить зовнішнє і внутрішнє середовище. До зовнішніх джерел інформації відносяться зовнішні документи, які, в свою чергу, ще поділяються на початкові та зворотні. Початкові документи – це документи, сформовані на кафедрі для відправлення за її межі, а зворотні – це документи, що надходять на кафедру ззовні, це можуть бути законодавчі та нормативно-правові акти стосовно роботи, що виконується, накази та розпорядження ректорату університету, документи від інших навчальних закладів, кафедр тощо. До зовнішніх джерел інформації на кафедрі ДІД відносяться:

– Положення Конституції України

– Законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування

– Укази та розпорядження Президента України

– Нормативні документи Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, зокрема: Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах; Положення про багатоступеневу освіту; Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів ВНЗ; Статут Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу; Положення про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів; План навчального процесу на навчальний рік; Рішення Вченої Ради, ректорату, накази, розпорядження по університету, що стосуються діяльності кафедри, та звіти про їх виконання.

До внутрішніх джерел інформації відносяться документи, що розробляються і ведуться на кафедрі ДІД. До таких документів належать:

Організаційні:

– Положення про кафедру
– Посадові інструкції
– Правила внутрішнього трудового розпорядку
– Номенклатура справ кафедри
– Штатний розклад кафедри
– Річний план роботи кафедри
– Протоколи засідань кафедри
– Графіки щорічних відпусток працівників кафедри
– Графік взаємних відвідувань занять
– Графік проведення працівниками кафедри консультацій у позанавчальний час
– Журнал обліку замін відсутніх викладачів
– Журнал обліку надходження і рецензування курсових та контрольних робіт студентами
– Журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та стаціонару

Обліково-звітні:

– Розподіл навчального навантаження між працівниками кафедри на навчальний рік

– Індивідуальні плани роботи працівників на навчальний рік

– Звіти працівників кафедри про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність за навчальний рік

– Посеместрові звіти про виконання навантаження працівниками кафедри

– Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік

– Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік

– Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік

Навчально-методичні:

– Робочі навчальні плани

– Навчальні програми

– Робочі навчальні програми

– Програми навчальних практик

– Інформаційні матеріали по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін бібліотекою університету

– Тематика курсових робіт

– Плани семінарських занять

– Методичні рекомендації до виконання практичних та самостійних робіт

– Наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять

– Екзаменаційні білети та комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін

Науково-дослідні:

– Матеріали проведення наукових конференцій, семінарів, роботи секцій (плани, програми тощо);

– Плани, графіки та матеріали щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

Перелік документації кафедри наведений вище не є вичерпним і може бути доповненим у відповідності з Номенклатурою справ, затвердженою у відповідному порядку.

Отож, кафедра документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ займає важливу роль у структурі університету, здійснює важливі функції щодо навчання та наукових досліджень у галузі документознавства та інформаційної діяльності. Кафедра забезпечує високий рівень підготовки спеціалістів, які володіють необхідними знаннями та навичками для роботи з документами в різних організаціях. Завдяки тісній співпраці з іншими кафедрами, факультетами та підрозділами університету, кафедра активно сприяє розвитку інформаційної інфраструктури та покращенню організаційних процесів в університеті. Важливими напрямами роботи підрозділу є участь у розробці навчальних програм, робочих планів та забезпечення належного документообігу в межах університету. Кафедра також активно працює над підвищенням рівня наукових досліджень у сфері документознавства, що сприяє розвитку цієї галузі в Україні.

2.2. Документаційне забезпечення кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ

Документаційне забезпечення кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ є ключовим напрямом її діяльності, оскільки включає управлінські, навчальні та наукові документи, що забезпечують ефективну організацію роботи кафедри. Система документообігу на кафедрі сприяє належному збереженню та обробці інформації, що дозволяє оптимізувати навчальний процес, наукові дослідження та адміністративні функції університету.

Документуванням інформації – створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії.

Документаційне забезпечення управління є однією зі сфер управлінської праці, що вибудовується на наукових засадах, які визначаються документознавством. Документування є частиною діловодства, пов’язаною з

процесами створення документів. Стандартизація та уніфікація документів, встановлення певних вимог до їх складання та оформлення, підтримка тенденції до скорочення кількості видів документів, що використовуються в діяльності організацій, необхідність скорочення обсягів документообігу висунули питання щодо вивчення доцільності пов'язання процесу документотворення з функціями документа.

Обробка документів передбачає такі види роботи: документування інформації; обробку власне інформації, яка міститься в документах; організацію роботи з документами; створення інформаційно-пошукової системи.

Документи функціонують не ізольовано. Кожний з них займає певне місце, відіграє певну роль, призначений для певних цілей і відображає у своєму змісті зовнішні та внутрішні зв'язки. Документи певною мірою є виміром ієрархії управлінської діяльності.

Впровадження новітніх технологій документування інформації в діловодстві відкриває принципово нові можливості для документаційного забезпечення управління, дає змогу піднести діловодну діяльність на сучасний рівень, кардинально підвищити продуктивність та якість роботи працівників служби документування.

Варто відзначити, що сучасна технологія документування інформації, що базується на комп'ютерній техніці, передбачає наявність наступних компонентів: комплекс технічних засобів, що базується на комп'ютерах; система програмних засобів, що забезпечують функціонування комплексу технічних засобів; система організаційно-методичного забезпечення, що включає в себе використання технічних засобів та діяльність управлінського персоналу в рамках єдиного технологічного процесу з реалізації конкретної функції інформаційного забезпечення управлінської діяльності.

На кафедрі ДІД документування інформації здійснюється вручну та за допомогою двох стаціонарних комп'ютерів. Документація облікується вручну у таких журналах:

– журнал вхідної документації (накази, розпорядження ректорату, канцелярії);

– журнал обліку рецензування (контрольні, курсові роботи студентів денної та заочної форми навчання);

– журнал обліку внутрішніх документів (індивідуальні плани викладачів, книги, підручники, журнали);

– журнал обліку відкритих занять викладачів кафедри;

– журнал обліку контрольних і взаємних відвідувань;

– журнал обліку відпрацювань пропущених занять;

– журнал вихідної документації (службові подання, протоколи, накази).

Документування даних документів здійснюється як вручну, так і в електронному вигляді.

Документне забезпечення є важливою складовою діяльності, яка включає процес документування та організацію роботи з офіційними документами в установі. Документаційне забезпечення управління (ДЗУ) складається з двох основних частин: документування, яке передбачає складання та оформлення документів за певними стандартами, і організації роботи з ними, що включає організацію документообігу, зберігання та використання документів в процесі діяльності організації.

На кафедрі документознавства та інформаційної діяльності (ДІД) цю роботу виконує лаборант, який відповідає за прийом, реєстрацію, розподіл документів, а також за їх оформлення та відправку, контроль за їх виконанням, формування справ та здачу їх в архів. Документація кафедри систематизується відповідно до номенклатури справ, що включає різні категорії, наприклад, відомості про студентів, план роботи кафедри, службові подання та інші.

З розвитком технологій і збільшенням обсягу документів кафедра ДІД активно використовує як комп'ютерні системи, так і традиційні методи документообігу. Завдяки цьому вся документація кафедри тепер зберігається як в електронному, так і в друкованому вигляді.

Документний фонд – це сукупність документів, зібраних в бібліотеках, інформаційних центрах, архівах, музеях та інших подібних установах. Особливістю документного фонду є те, що документи, які входять до його складу, підбираються відповідно до завдань, профілю та потреб користувачів (читачів, слухачів, глядачів) конкретної організації, організовані таким чином, щоб забезпечити їх збереження та зручне й оперативне використання. Усі документи фонду є впорядкованим масивом. Комплектування документного фонду кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДІД) регулюється відповідними правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, а також державними стандартами у сфері уніфікації документації.

Основними принципами комплектування документного фонду кафедри є:

– селективний відбір документів;

– систематичне поповнення фонду документами відповідної тематики, з використанням всіх джерел для комплектування та докомплектування.

Залежно від носія інформації, документний фонд кафедри можна поділити на електронні та друковані видання. За функціональними характеристиками в фонд входять такі документи, як державні стандарти освіти, навчальні плани, програми з усіх дисциплін, підручники, методичні матеріали, інструкції та інші навчальні матеріали. Всі документи кафедри зберігаються як на паперових носіях, так і в електронному вигляді, при цьому найважливіші документи дублюються на обох носіях.

Первинний документ – це документ, який містить початкову інформацію. Вторинний документ – це результат аналітико-синтетичної обробки одного або кількох первинних документів.

У діяльності ІФНТУНГ проводяться різноманітні заходи, наприклад, консультації, семінари, конференції, ради, збори та інші. Інформація, необхідна для організації цих заходів, міститься в документах, які є первинними для установи, зокрема для кафедри ДІД.

Звіти, підготовлені після проведення семінарів і конференцій, а також методичні посібники викладачів кафедри, внутрішні документи є вторинними. Коли документи, що адресовані багатьом виконавцям, потрапляють до установи, оригінал розмножується за допомогою копіювальної техніки, що веде до обігу вторинних документів.

Зовнішній документообіг переважно включає первинні документи, тоді як внутрішній обіг може включати накази університету, де оригінал (первинний документ) реєструється в канцелярії, потім розмножується, і вже вторинні копії передаються відповідальним особам, з вказанням підрозділів та посадових осіб, яким ці документи надаються.

До навчальних інформаційних ресурсів кафедри ДІД належить велика кількість інформаційних складових, починаючи від найпростіших робочих програм та закінчуючи підручниками і навчальними посібниками. Тому усі навчальні курси, які викладаються на кафедрі, забезпечені комплексом методичних матеріалів: робочими програмами, планами занять та методичними рекомендаціями і вказівками до них, конспектами лекцій, тематикою курсових робіт, комплексами тестових завдань, списками нової обов'язкової та допоміжної літератури, методичними рекомендаціями та вказівками до рейтингової та екзаменаційної оцінки знань студентів тощо. Крім того, викладачі кафедри ДІД є авторами багатьох навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України як навчальні посібники для студентів вищих навчальних закладів, які регулярно видаються та перевидаються. Також студентам пропонуються електронні курси лекцій та методичних вказівок з багатьох дисциплін, які можна знайти у фонді науково- технічної бібліотеки ІФНТУНГ або у методичному фонді кафедри.

У своїй діяльності персонал кафедри використовує як традиційні, так і сучасні технічно-удосконалені методи збирання та обробки інформаційних матеріалів. Працівники відділу використовують такі види накопичення та узагальнення отриманих даних, як анкетування, усне спілкування та подання інформації на стенді. Поряд з цим, застосовуються і новітні комп'ютерні

технології (наприклад, e-mail для отримання позитивної чи негативної відповіді з певного питання). Найбільший об’єм даних може представити лише глобальна мережа Інтернет. Це найшвидший та найнадійніший спосіб передачі інформації на значні відстані.

Зберігання і накопичення є одними з основних дій, здійснюваних над інформацією і головним засобом забезпечення її доступності протягом деякого проміжку часу. В даний час визначальним напрямом реалізації цієї операції є концепція бази даних, складу (сховища) даних. В ІФНТУНГ та на кафедрі ДІД, зокрема, широко застосовується спосіб зберігання інформації в електронному вигляді. Для цього створюються спеціалізовані бази даних та бази знань.

Документи на паперових носіях зберігаються в архіві університету. Документи передаються в архів за графіком на чіткою послідовністю. Вся інформація, яка необхідна в поточному функціонуванні кафедри, зберігається в теках. Створюються спеціальні картотеки, в яких інформацію класифікують за назвою чи спрямуванням. Обробка інформації – вся сукупність операцій (збирання, введення, записування, перетворення, зчитування, зберігання, знищення, реєстрація), що здійснюються за допомогою технічних і програмних засобів, зокрема обмін по каналах передачі даних.

Документообіг – це рух документів в установі з моменту їх створення або отримання до закінчення виконання або відправлення. На кафедрі ДІД можна виділити три потоки документів: вхідні, вихідні і внутрішні. Проаналізувавши рух документів на кафедрі ДІД, можна виділити такі етапи (рисунок 2.1).

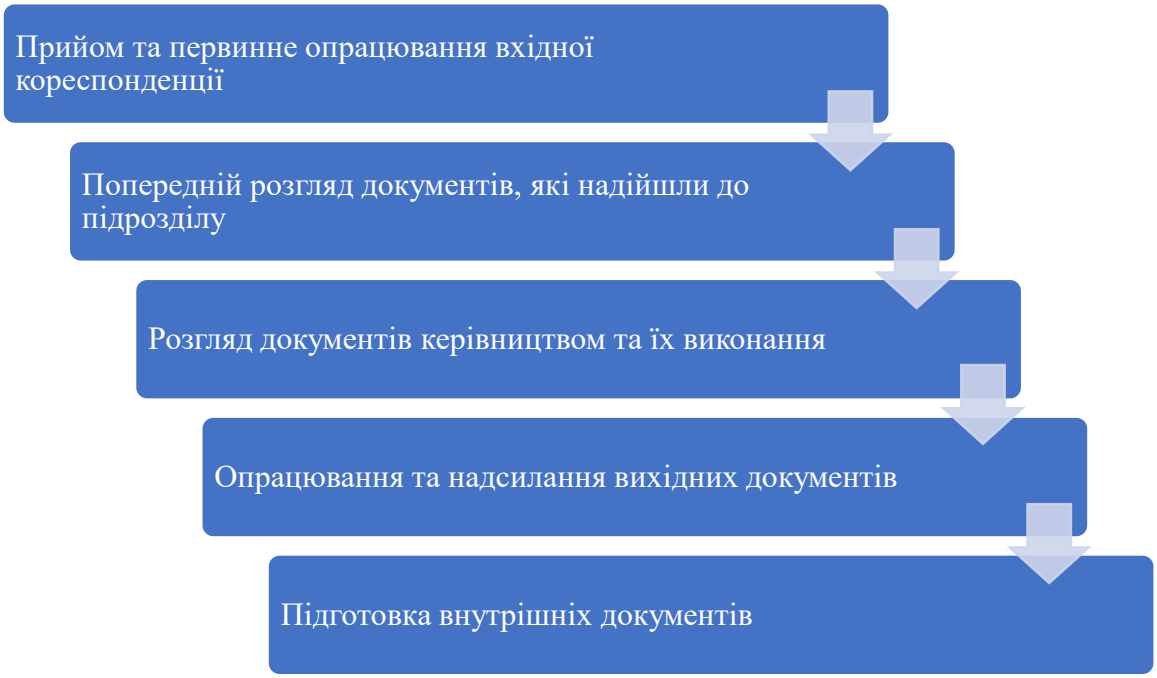

Рисунок 2.1 – Основні етапи здійснення документообігу на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ

Для побудови ефективної організації документообігу обов'язковим є формування оптимальних інформаційних потоків, що передбачають оперативне проходження документів найкоротшим шляхом з мінімальними затратами часу та праці. До важливих вдосконалень документообігу на кафедрі слід віднести наступні положення:

1. Рівень обґрунтованості, оперативності управлінських рішень залежить від вдосконалення документообігу та раціональної організації діловодства.

2. Використання ПК, Internet, електронної пошти, інших сучасних інформаційних засобів суттєво впливає на процес формування ефективної комунікаційної мережі. Можна говорити про електронний документообіг, який є невід'ємною частиною електронного діловодства і, значно спрощує роботу кафедри.

Сучасну діяльність будь-якої організації чи установи важко уявити без належного технічного забезпечення. Технічне забезпечення не лише значно пришвидшує робочі процеси і мінімізує витрати часу, а й значно спрощує виконання завдань. Технічне забезпечення – це сукупність технічних засобів, що

використовуються для роботи інформаційних систем, а також супутня документація, що регламентує використання цих засобів і технологічних процесів.

До складу технічного забезпечення входять: комп’ютери різних моделей, пристрої для збору, зберігання, обробки, передачі та виведення інформації, засоби передачі даних та зв'язку, оргтехніка, пристрої автоматичного знімання інформації, експлуатаційні матеріали тощо. Облік технічного забезпечення кафедри ДІД регулюється документом про інвентаризацію технічного обладнання, згідно з яким до складу технічного забезпечення входять основні пристрої, наприклад, персональні електронно-обчислювальні машини (комп’ютери) з визначеними характеристиками (рисунок 2.2).

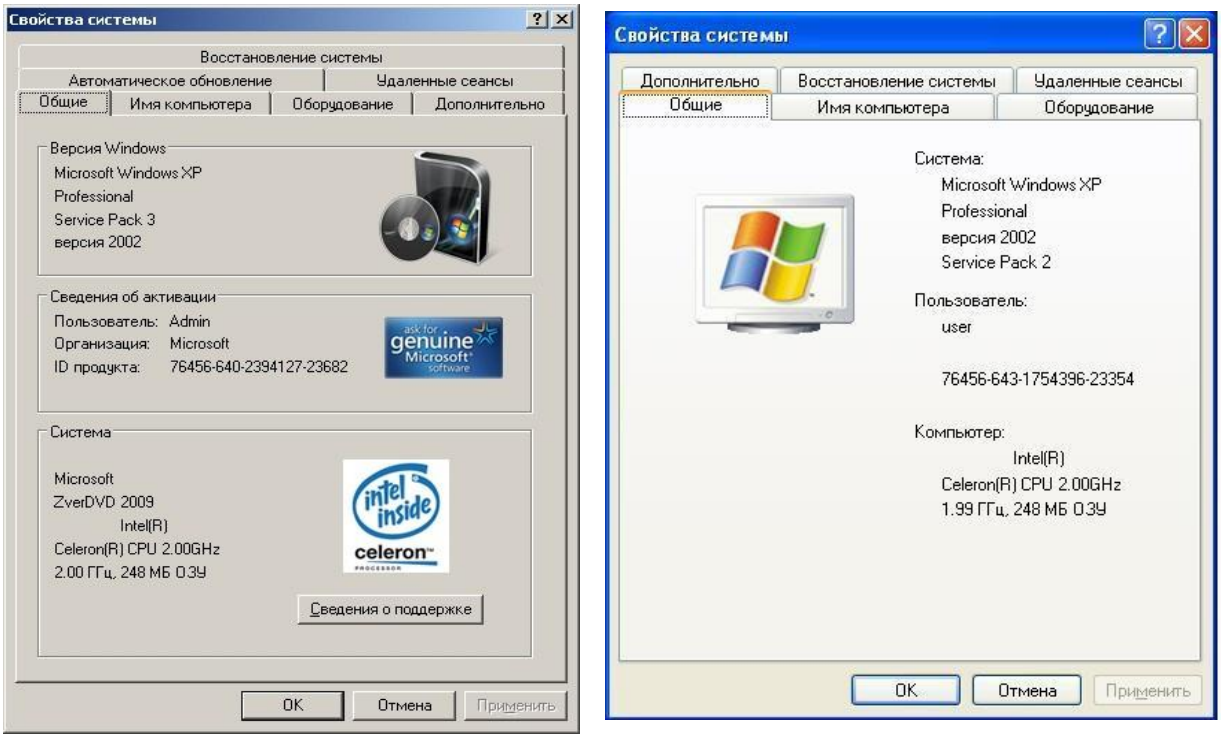

Рисунок 2.2 – Технічні характеристики комп’ютерів № 104807 та № 10480734

Кафедра ДІД не використовує багато інформаційних систем. Серед основних можна виділити наступні:

1. Бібліотека кафедри – це інформаційна система, яка забезпечує зберігання літератури, що стосується дисциплін, які викладаються на кафедрі, а

також інших видів літератури з різних галузей знань. Ця система доступна як для викладачів, так і для студентів кафедри. Наразі бібліотека налічує близько 50 книг, однак це число часто виявляється недостатнім для повного забезпечення студентів необхідною інформацією.

2. Автоматизована інформаційна система збору даних про відвідування студентів. Основною метою цієї системи є збір, обробка та зберігання статистичних даних про відвідування студентами занять. Після кожного заняття викладач передає лаборанту список відсутніх студентів, який потім вноситься до системи через об'єднану мережу ІС. На основі цих даних здійснюється аналіз відвідування студентами всіх груп університету.

Таким чином, документаційне забезпечення кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ є важливою складовою її функціонування, що включає систематичне ведення документації, контроль за виконанням документів та забезпечення їх належного зберігання. Із впровадженням сучасних інформаційних технологій значно покращено процес обробки документів, зокрема, перехід на електронний обіг документів зменшив час на їх обробку та підвищив ефективність роботи. Однак, існуючі інформаційні системи потребують подальшої модернізації, щоб відповідати сучасним вимогам. Важливим аспектом є забезпечення зберігання документів як в електронному, так і в паперовому вигляді, що дозволяє забезпечити надійність і доступність інформації. У зв'язку із зростанням обсягу документообігу кафедра потребує вдосконалення системи комплектування та організації документів для забезпечення ефективної діяльності. Загалом, на кафедрі є значний потенціал для покращення роботи з документацією через модернізацію існуючих систем і процесів.

2.3 Стилістичне використання термінів та іншомовних слів у ділових паперах: актуальні тенденції та перспективи розвитку

Стилістичне використання термінів та іншомовних слів у ділових паперах є важливим напрямом ефективної комунікації в офіційному середовищі. З одного

боку, правильне застосування термінології сприяє точності і зрозумілості документів, з іншого – використання іншомовних слів може бути як необхідним для глобалізації бізнесу, так і викликати труднощі в розумінні ділових повідомлень. У сучасному діловому спілкуванні важливим є досягнення балансу між інтернаціоналізацією термінів та збереженням національної мовної ідентичності.

Для аналізу лексичних засобів у документах кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ ми обрали такі документи: наказ «Про затвердження положення про кафедру документознавства та інформаційної діяльності» [30], «УГОДА № ІС-4 про проведення практики студентів вищого навчального закладу» [39] та освітньо-професійну програму 2024 р. «Документознавство та інформаційна діяльність» [7]. Ці документи є важливими для дослідження лексичних засобів, оскільки вони відображають специфіку офіційно-ділового стилю та термінології, що використовується в сфері освіти та документознавства. Аналіз цих текстів дозволяє вивчити, як відображаються ключові поняття та терміни, що стосуються академічної діяльності та професійної підготовки. Вивчення таких документів допоможе зрозуміти, як використовуються лексичні засоби для регулювання освітніх процесів та їх зв’язок з професійними стандартами.

Іншомовні терміни, що використовуються в наказі, походять переважно з латини та грецької мови, що є типовим для офіційно-ділової та науково-освітньої термінології. Наприклад, слова *Міністерство, Університет, Положення* є латинізмами і відображають структуру управління та організацію освітнього процесу. Використання таких слів підкреслює формальність і офіційний стиль документа, а також зв’язок сучасної української мови з європейськими мовними традиціями.

Терміни *документознавство* та *інформаційний* мають грецьке або змішане походження і пов’язані з науковими напрямками та спеціалізаціями, що є характерним для освітніх та наукових текстів. Зазначені терміни допомагають чітко і однозначно окреслити предмет діяльності кафедри та характер інформації,

що регламентується наказом. Мовне запозичення у цьому випадку сприяє розвитку фахової лексики і забезпечує взаєморозуміння на міжнародному рівні.

Управлінська лексика наказу містить терміни, що прямо пов'язані з організацією роботи і контролем, наприклад, *організувати, затвердити, контроль, проректор*. Латинське походження термінів свідчить про історичний вплив римського права та європейських адміністративних традицій на сучасну українську офіційну мову.

Важливим є також те, що використання іншомовних термінів створює єдиний мовний простір для ділового і наукового спілкування як в Україні, так і на міжнародному рівні. Запозичення формують стандартизовану лексику, що полегшує інтерпретацію і виконання документів у різних установах і закладах. При цьому правильне вживання таких слів зберігає баланс між інтернаціоналізацією мови і збереженням її національної ідентичності.

В угоді про проходження практики студентів помітна значна присутність іншомовних слів, що є типовим для офіційно-ділової української мови. Багато термінів, які стосуються організаційної, освітньої та юридичної сфери, походять переважно з латини та грецької мов, що пов'язано з тим, що сучасна українська ділова лексика сформувалась під сильним впливом європейських мов, особливо в професійних і технічних контекстах. Такі слова, як *угода, університет, програма, комісія*, мають довгу історію запозичень і закріплені у мові як стандартизовані терміни для точного і однозначного висловлення.

Іншомовна лексика у тексті угоди виконує функцію формалізації та унормування документа. Іншомовні слова допомагають встановити зрозумілі та офіційні поняття, які легко ідентифікуються у правовій і освітній системах не тільки в Україні, а й за кордоном. Використання слів латинського та грецького походження, наприклад *директор, кваліфікований, інструктаж чи характеристика*, дозволяє уникнути неоднозначностей і підкреслює офіційний статус документа.

З іншого боку, деякі іноземні слова в тексті зазнали певної адаптації відповідно до фонетичних та морфологічних особливостей української мови.

Наприклад, слова *практика, графік, програма* набули українських закінчень і форм, що робить їх легкими для розуміння і використання носіями мови, а також свідчить про гнучкість мови у прийнятті та адаптації лексичних запозичень, що з часом стають повноцінною частиною словникового запасу.

Важливо також зауважити, що вживання іншомовних термінів у такому типі документів відображає загальну тенденцію глобалізації мовних процесів, де міжнародна термінологія є спільною платформою для взаєморозуміння між різними країнами і культурами. В українській діловій, юридичній та освітній сферах саме завдяки цим запозиченням забезпечується уніфікація термінів, що сприяє ефективній комунікації, особливо у міжнародному вимірі.

Іншомовні терміни відіграють важливу роль у формуванні сучасної освітньо-професійної програми, особливо в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Запозичення відображають інтернаціоналізацію освіти та інтеграцію української системи в європейський та світовий освітній простір. Використання слів *інститут, бакалавр, програма чи акредитація*, сприяє уніфікації термінології, що полегшує комунікацію з іноземними партнерами, обмін досвідом і підвищення рівня академічної мобільності студентів та викладачів.

Водночас іншомовні терміни допомагають точно передати складні концепції та професійні поняття, які часто не мають повних відповідників в українській мові. Наприклад, слова *технологія, архітектура, менеджмент чи комунікація* мають чітке змістове навантаження, яке є незамінним у навчальних планах, що орієнтовані на сучасні інформаційні та управлінські процеси. Зазначені терміни відображають новітні досягнення науки і техніки, що активно впроваджуються у сферу освіти та професійної діяльності.

Проте активне вживання іншомовних слів потребує грамотного підходу, щоб не ускладнити розуміння матеріалу студентами. В освітній програмі важливо збалансувати використання запозичень із поясненнями або адаптованими українськими відповідниками, особливо на початкових етапах

навчання, що сприяє формуванню у студентів грунтовного розуміння предмету і уникненню мовних бар'єрів, що може вплинути на якість засвоєння знань.

Наявність іншомовних термінів у навчальних планах сприяє підготовці студентів до роботи в міжнародному професійному середовищі. Вивчення сутності та специфіки використання термінів *сертифікат, ресурс, стандарт чи аналіз* дозволяє майбутнім фахівцям легко орієнтуватися у світових практиках і стандартах, а також ефективно взаємодіяти з колегами та інформаційними системами, що використовуються за кордоном.

Глобалізаційні процеси суттєво впливають на розвиток академічного середовища, що проявляється, зокрема, у зростанні кількості іншомовних термінів у професійній комунікації. У вимірі діяльності кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ це відображено у необхідності адаптації до міжнародних стандартів в інформаційній, бібліотечній та архівній справі, а також у підготовці студентів до співпраці з міжнародними інституціями, архівами, інформаційними центрами.

Крім того, в умовах цифровізації та глобалізації особливого значення набуває уніфікація термінології, що дозволяє забезпечити точність і ефективність професійної комунікації. У межах діяльності кафедри це проявляється у створенні єдиних стандартів документообігу, застосуванні міжнародних класифікацій та систем опису інформаційних ресурсів. Уніфіковані терміни сприяють уникненню непорозумінь у роботі з архівними, бібліотечними та інформаційними системами, а також у викладанні навчальних дисциплін, де необхідна чіткість формулювань і відповідність міжнародним вимогам до підготовки фахівців.

З метою удосконалення термінологічної роботи кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ доцільно створити електронний глосарій професійної термінології – інтерактивний інформаційний продукт із назвою «Термінологічна платформа документознавця». Цей глосарій стане доступним як для студентів, так і для викладачів, фахівців документно-інформаційної сфери, а також для представників ділових структур, що

співпрацюють з університетом. Продукт передбачає мультимедійне представлення термінів: визначення, приклади використання, міжмовні відповідники (українська, англійська), нормативні посилання та сферу застосування в академічному й професійному середовищі.

Важливо, що така термінологічна платформа дозволить стандартизувати вживання термінів у навчальних курсах, методичних матеріалах, звітах та наукових публікаціях кафедри. Створення цього ресурсу сприятиме уніфікації мови документознавчої освіти, що є актуальним у вимірі активного впровадження англомовних термінів і потреби в їх адекватному перекладі та тлумаченні. Крім того, платформа забезпечить взаємозв'язок між теоретичним і практичним знанням терміносистеми.

Специфіка кафедри, яка охоплює документознавство, архівну справу, інформаційний менеджмент, зумовлює потребу в чіткій і структурованій термінології. У цьому напрямі розроблений глосарій стане не лише навчальним засобом, а й елементом цифрового середовища кафедри, який сприятиме підвищенню якості комунікації, наукової мови та міждисциплінарної інтеграції в освітньому процесі. Приклад термінів для глосарію наведено у Дод. А.

Одним із важливих напрямів вдосконалення стилістичного використання термінів на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ є розробка та впровадження уніфікованої термінології, що передбачає систематизацію основних понять, які використовуються в освітньому процесі, наукових публікаціях та внутрішній документації кафедри. Запровадження уніфікованих термінів дозволить уникнути дублювання понять, підвищити точність та однозначність фахового спілкування, забезпечити послідовність у створенні методичних матеріалів, звітів та інформаційних продуктів, а також сприятиме формуванню єдиного професійного лексикону серед викладачів, студентів і співробітників кафедри. Запровадження уніфікованих термінів дозволить уникнути дублювання понять (наприклад, різні варіанти написання та перекладу термінів *документознавство, інформаційна діяльність, архівування*), підвищити точність та однозначність фахового спілкування, забезпечити

послідовність у створенні методичних матеріалів, звітів та інформаційних продуктів. Також планується регулярний перегляд і оновлення термінологічного словника на основі аналізу сучасних наукових джерел і міжнародних стандартів, що сприятиме формуванню єдиного професійного лексикону серед викладачів, студентів і співробітників кафедри.

Іншим кроком у цьому напрямі є впровадження стандартів щодо вживання іншомовних термінів. З огляду на зростаючу кількість англіцизмів, що використовуються в академічному середовищі, кафедра може розробити внутрішні рекомендації, які регламентуватимуть обґрунтоване вживання іншомовних слів. Зазначені стандарти мають враховувати доцільність використання термінів у залежності від цільової аудиторії документу: в академічних текстах допускається фахова термінологія, тоді як у навчальних матеріалах бажано наводити переклад або пояснення. Наприклад, у методичних посібниках до кожного іншомовного терміна має бути подано його визначення українською мовою. У договорах та офіційних документах слід уникати неперекладених англіцизмів, якщо існує усталений український відповідник. Крім того, рекомендується вести перелік пріоритетних термінів для стандартизованого використання в усіх видах документації кафедри.

Для підвищення контролю за термінологічною точністю доцільним є також створення системи перевірки та корекції використання термінів. Зокрема, це можна реалізувати у вигляді внутрішнього глосарію кафедри або цифрового ресурсу – термінологічної платформи, що містить узгоджені визначення, відповідники іншомовним словам і приклади правильного вживання. Крім того, можна розробити інструкції з термінологічного оформлення текстів, які стануть частиною стандартів оформлення наукових і методичних матеріалів. Зокрема, у глосарії слід виділяти терміни за тематичними блоками та оновлювати його щоквартально з урахуванням нових термінів і змін у галузі. В інструкціях потрібно прописати правила використання термінів у заголовках, підзаголовках, а також у текстах з прикладами правильного і неправильного вживання. Для

підвищення ефективності контролю рекомендується впровадити процедуру рецензування текстів із акцентом на коректність термінології (рисунок 2.3).

Рисунок 2.3 – Ключові етапи процедури рецензування текстів щодо коректності використання іншомовної термінології

Крім того, одним із ефективних напрямків розвитку документаційного процесу на кафедрі є впровадження новітніх технологій, наприклад, автоматизованих систем управління документами та програмних засобів для перевірки термінології. Зазначені інструменти дозволять значно підвищити ефективність створення та обробки документації, зокрема за рахунок автоматичного виявлення неточностей в термінах, контролю за їхнім використанням і дотриманням стандартів. Використання технологій для автоматизації процесів не лише зменшить ризики появи людських помилок, але й сприятиме полегшенню щоденної роботи з документацією, підвищить загальну якість і точність документів, що створюються кафедрою. Для впровадження технологій доцільно обрати програмне забезпечення з функціями автоматичної перевірки термінології, наприклад, інтегровані плагіни для текстових редакторів або спеціалізовані лінгвістичні платформи. Важливо також налаштувати базу даних термінів кафедри для інтеграції з цими інструментами, щоб забезпечити відповідність перевірки внутрішнім стандартам. Крім того, регулярне оновлення

термінологічного словника та навчання працівників кафедри користуванню цими системами дозволять максимально ефективно використовувати їх потенціал у документаційному процесі.

Важливою складовою розвитку є інтеграція термінології кафедри з міжнародними стандартами. Адаптація термінів до вимог міжнародних академічних і професійних спільнот дозволить забезпечити гармонізацію співпраці з іншими університетами та організаціями по всьому світу. Такий крок дозволить підвищити рівень академічного спілкування, сприятиме ефективному обміну знаннями та досвідом і покращить репутацію кафедри на міжнародній арені. Узгодження термінології з міжнародними стандартами вимагатиме проведення регулярних консультацій та перегляду термінології, щоб забезпечити її відповідність сучасним тенденціям в освітньому середовищі.

Не менш важливим напрямом є організація спеціальних освітніх програм і тренінгів для працівників кафедри з метою вдосконалення стилістичного використання термінів та іншомовних слів. Наприклад, це може включати регулярні семінари та курси, на яких викладачі та співробітники кафедри отримуватимуть знання про актуальні тенденції у науковій та офіційній термінології, методи її стандартизації та правила використання іншомовних слів. Навчальні заходи допоможуть підвищити рівень професійної кваліфікації співробітників кафедри, забезпечити високий рівень якості документації та сприяти збереженню академічних стандартів у спілкуванні з міжнародними партнерами. Орієнтовні теми тренінгів представлено на рисунку 2.4.

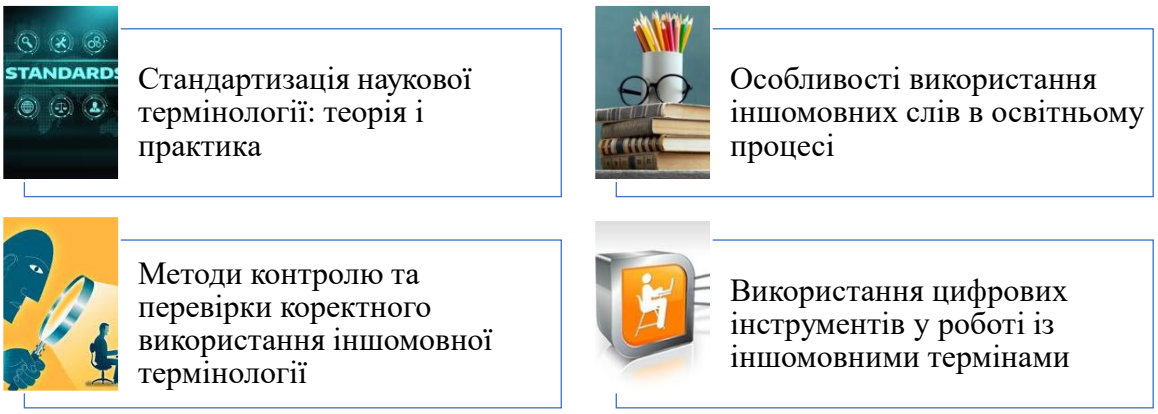

Рисунок 2.4 – Орієнтовні теми тренінгів щодо покращення навичок здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників у напрямі покращення використання іншомовної термінології

Можна підсумувати, що стилістичне використання термінів та іншомовних слів у ділових паперах є важливим напрямом сучасного документознавства, що визначає ефективність комунікації в професійному середовищі. Актуальними тенденціями є збільшення використання англомовних термінів, що обумовлено глобалізацією та міжнародною співпрацею, зокрема в науковій, освітній та бізнес-сферах. Водночас виникає потреба уніфікації термінології для забезпечення чіткості та однозначності в документах, особливо у вимірі міжорганізаційного спілкування. Перспективи розвитку включають впровадження автоматизованих систем для контролю за термінологією, а також інтеграцію з міжнародними стандартами, що сприятиме покращенню точності та актуальності документів. Однак важливим залишається також баланс між використанням іншомовних слів і збереженням національної термінології для забезпечення зрозумілості тексту для широкого кола читачів.

ВИСНОВКИ

У процесі вивчення теми «Лексична стилістика мови службових документів: іншомовні слова та термінологія» вдалось сформувати наступні висновки:

1. З’ясовано, що поняття «службовий документ» у рамках офіційно-ділового стилю охоплює різноманітні текстові форми, що використовуються для регулювання офіційної комунікації між установами, організаціями та індивідуальними особами. Такі документи мають стандартизовану структуру, чіткий зміст і відповідають вимогам юридичної коректності, логічності та мовної точності. Документи виконують важливу роль у фіксації, передачі та затвердженні службової інформації, яка має правові чи управлінські наслідки. Службові документи сприяють прозорості ділових процесів, упорядковують адміністративну діяльність та забезпечують збереження офіційних даних. Характерною рисою службових документів є офіційний стиль викладу, відсутність емоційного забарвлення та використання нормативно затвердженої термінології. Таким чином, службовий документ є важливим інструментом реалізації офіційно-ділового стилю в управлінській та правовій діяльності.

2. Виявлено, що лексика офіційно-ділового стилю є складним і багатогранним явищем, яке гарантує нормативність, точність і ефективність мовного оформлення службових документів. Основними характеристиками цієї лексики є стандартизованість, емоційна нейтральність та орієнтованість на чітке розуміння змісту. Лексика ділового мовлення структурована за функціональними ознаками і включає загальновживані слова, терміни, канцеляризми та сталі мовні вирази. Особлива увага в ділових текстах приділяється правильному застосуванню синонімів, омонімів і паронімів, оскільки порушення лексичної точності може призвести до зміни змісту або юридичних помилок. Стилістичне розшарування лексики залежить від сфери застосування, галузевих вимог і специфіки офіційного спілкування. Отже, правильний вибір і вживання

лексичних одиниць є важливим для забезпечення зрозумілості, точності та уніфікованості офіційно-ділової комунікації, що є необхідним для регулювання професійних і суспільних відносин.

3. Визначено, що термінологія в документах має вагоме значення для забезпечення чіткості та точності викладу змісту, оскільки визначає специфічні поняття та категорії, необхідні для правильного розуміння документа. Вживання іншомовних слів у текстах часто є наслідком глобалізаційних процесів, міжнародної співпраці та технологічних інновацій, що вимагає адаптації мови до нових умов. Проте важливо обґрунтовано застосовувати іншомовні терміни з урахуванням наявності українських еквівалентів, щоб уникнути зайвої інтерференції. Класифікація термінів може здійснюватися за їх походженням (іноземні чи національні), галузевою приналежністю та ступенем вживаності в конкретному контексті. Особливу увагу слід приділяти правильності застосування термінів і іншомовних слів для забезпечення точності та однозначності документації.

4. Досліджено, що кафедра документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ є важливою складовою структури університету, яка виконує важливі функції щодо підготовки фахівців та проведення наукових досліджень у сфері документознавства та інформаційної діяльності. Кафедра забезпечує розвиток освіти, готує спеціалістів, які володіють необхідними знаннями та практичними навичками для роботи з документами в різних організаціях. Завдяки активній співпраці з іншими кафедрами, факультетами та підрозділами університету кафедра сприяє розвитку інформаційної інфраструктури та оптимізації організаційних процесів в університеті. Важливими напрямками її діяльності є розробка навчальних програм, створення робочих планів і забезпечення ефективного документообігу в університеті. Окрім цього, кафедра активно працює над удосконаленням наукових досліджень у галузі документознавства, що сприяє розвитку цієї сфери в Україні.

5. Проаналізовано, що документаційне забезпечення кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ є ключовим

елементом її функціонування, яке включає організацію та систематизацію документації, контроль за виконанням документів і забезпечення їх належного зберігання. Однак існуючі інформаційні системи потребують подальшої модернізації для відповідності сучасним вимогам. Важливим напрямом є забезпечення зберігання документів як в електронному, так і в паперовому форматах, що забезпечує надійність та доступність інформації. З огляду на зростання обсягу документообігу кафедра потребує вдосконалення системи комплектування та організації документів для забезпечення ефективної діяльності.

6. Розглянуто, що стилістичне використання термінів та іншомовних слів у ділових документах є важливим напрямом сучасного документознавства, що визначає ефективність комунікації в професійному середовищі. Серед актуальних тенденцій можна виокремити збільшення використання англомовних термінів, що зумовлене глобалізацією та міжнародною співпрацею, зокрема в науковій, освітній та бізнес-сферах. Однак існує необхідність уніфікації термінології, щоб забезпечити чіткість і однозначність документів, особливо у міжорганізаційному спілкуванні. Перспективи розвитку цієї проблеми включають впровадження автоматизованих систем для контролю термінів, а також адаптацію термінології до міжнародних стандартів, що покращить точність та актуальність документів. Водночас важливо зберігати баланс між використанням іншомовних слів і національною термінологією, аби забезпечити зрозумілість текстів для широкого кола читачів.

Перспективи подальших досліджень лексичної стилістики мови службових документів зосереджуються на вдосконаленні використання іншомовних слів та термінів для забезпечення точності та однозначності комунікації. Важливою є розробка методик для узгодження національної та іншомовної термінологією, що забезпечить зрозумілість документів у різних ділових та культурних вимірах.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Борковська І. Термінологічна лексика як характерна особливість ділового мовлення. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»:* Серія «Філологія». 2018. Вип. 1 (69). С. 67–69. URL: https://journals.oa.edu.ua/Philology/article/view/1575. (дата звернення: 28.04.2025)

2. Вакулик І. І. Латинська мова: шляхи проникнення у нові західноєвропейські мови. *Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України*. Сер. Філологічні науки. 2016. Вип. 257. С. 57–63.

3. Вінтонів М., Бортун К. Структурно-семантичні типи та функції імперативних висловлень у публіцистичному й офіційно-діловому стилях. Київ: 2020. 201 с. URL: https://elar.navs.edu.ua/server/api/core/bitstreams/dd006875-2927-404c-8dcc-8f4e15d8d8ef/content. (дата звернення: 03.05.2025)

4. Говоримо українською правильно: найпоширеніші лексичні помилки. Buki School. URL: https://bukischool.com.ua/blog/leksychni-pomylky. (дата звернення: 18.04.2025)

5. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України» ; [уклад. П. О. Добродумов]. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL: https://surl.lt/uyygfx. (дата звернення: 28.04.2025)

6. Документ як вид ділового тексту. URL: https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24265/. (дата звернення: 18.05.2025)

7. Документознавство та інформаційна діяльність: освітньо-професійна програма. URL: https://nung.edu.ua/sites/default/files/2024-09/029_%D0%86%D0%A1_%D0%91_2024.pdf. (дата звернення: 15.04.2025)

8. Дутка О. Омонімія в колі сучасних наукових проблем. *Сучасні проблеми мовознавства та літературознавства :* зб. наук. праць / відп. ред. І.В. Сабадош. Ужгород, 2014. Вип. 19. С. 36–40. URL: https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/23125. (дата звернення: 17.05.2025)

9. Есенова Е., Калініч І. Лексичне запозичення як засіб збагачення словникового складу мови. *Закарпатські філологічні студії*. Вип. 28. С. 151–156.

URL: https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/52930/1/%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%A7%D0%9D%D0%95%20%D0%97%D0%90%D0%9F%D0%9E%D0%97%D0%98%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AF.pdf. (дата звернення: 28.05.2025)

10. Івано-Франківський національний університет нафти і газу. URL: https://nung.edu.ua/. (дата звернення: 19.04.2025)

11. Іншомовні слова в текстах ОДС. Робота зі словником іншомовних слів. Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів для спеціальності «Діловодство». URL: https://sbc.ptngu.com/18L9P4.html. (дата звернення: 28.05.2025)

12. Карабан В. Переклад англійської наукової і технічної літератури: Навчальне видання, Ч. 2. Лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні труднощі. Вінниця: Нова книга, 2001. 302 с.

13. Кафедра документознавства та інформаційної діяльності. Івано-Франківський національний університет нафти і газу. URL: https://nung.edu.ua/department/institut-gumanitarnoi-pidgotovki-ta-derzhavnogo-upravlinnya/kafedra-dokumentoznavstva-ta. (дата звернення: 13.04.2025)

14. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 196 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/417677.pdf. (дата звернення: 29.04.2025)

15. Кіс С., Дем'янчук Ю. Термінологія офіційно-ділових документів крізь призму російсько-української війни. *Мова – кордон національної безпеки*: збірник тез доповідей Всеукраїнської науково-практичної конференції, м. Львів, 21 лютого 2025 року. Львів: ЛДУ БЖД, 2025. С. 224–227. URL: https://surl.li/ketdtp (дата звернення: 20.04.2025)

16. Коваль А.П. Ділове спілкування. Київ: Либідь. 1992. 280 с.

17. Кондратенко Л. І. Ділова лексика в англійській та українській мові: специфіка, особливості перекладу. *Закарпатські філологічні студії* / редкол.: І. М. Зимомря (голов. ред.), М. М. Палінчак, Ю. М. Бідзіля та ін. Ужгород :

Видавничий дім «Гельветика», 2022. Т. 1, вип. 23. С. 181–185. URL: https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/61937. (дата звернення: 11.04.2025)

18. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства. *Судова апеляція*. 2013. № 1. С. 28–33.

19. Красницька А. Проблеми трактування поняття «документ». *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи.* 2018. С. 65–70. URL: https://elar.navs.edu.ua/server/api/core/bitstreams/887baceb-ca1a-457b-b013-42019379f641/content. (дата звернення: 28.05.2025)

20. Крижанівська О. До проблеми внормування українськомовної документної комунікації (лексичний рівень). *Наукові записки Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка*. Сер.: Філологічні науки. 2009. Вип. 81 (2). С. 236–240. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Nzs_2009_81(2)__60.pdf. (дата звернення: 28.05.2025)

21. Лексика. Енциклопедія сучасної України. URL: https://esu.com.ua/article-54122. (дата звернення: 30.04.2025)

22. Лукаш Г. Поняття документа у документознавстві: поліпарадигмальний аспект. *Інформація та соціум*. 2020. С. 6–9. URL: https://jias.donnu.edu.ua/article/view/11469. (дата звернення: 28.05.2025)

23. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови. Київ: Вища школа. 2003. 462 с.

24. Мацько О. Іншомовні слова у дипломатичних текстах. *Культура мови на щодень.* URL: http://kulturamovy.univ.kiev.ua/KM/pdfs/Magazine53-54-24.pdf. (дата звернення: 28.05.2025)

25. Михайлюк О., Назаренко І. Документ як засіб управління. *Вчені записки кафедри документознавства та інформаційної діяльності (КДІД) НМетАУ:* зб. наук. праць. Вип. 2 / ред. кол.: О. В. Михайлюк (голова ред. кол.) та ін. Донецьк: НМетАУ, 2020. С. 130–135. URL:

https://nmetau.edu.ua/file/vcheni_zapiski_kdid_nmetau.vip.2__lbr_2020_rbr_.pdf#page=130. (дата звернення: 04.05.2025)

26. Олексюк А., Мостова К. Культура використання слів іншомовного походження. *Матеріали IV Міжнародної студентської науково-технічної конференції «Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання»*. 2021. С. 200–201. URL: https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/36092/2/MSNTK_2021_Oleksiuk_A-Culture_of_using_words_200-201.pdf. (дата звернення: 10.05.2025)

27. Офіційно-діловий стиль. Енциклопедія сучасної України. URL: https://esu.com.ua/article-77272. (дата звернення: 12.05.2025)

28. Оформлення та класифікація документів. URL: https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24173/. (дата звернення: 24.04.2025)

29. Поняття документу. Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів. URL: https://surl.lu/puafmv (дата звернення: 17.05.2025)

30. Про затвердження положення про кафедру документознавства та інформаційної діяльності № 276 від 28.10.2021. URL: https://surli.cc/nmwmcy (дата звернення: 21.04.2025)

31. Романова О. Особливості використання лексичних одиниць у діловому мовленні та в текстах офіційно-ділового стилю української мови. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія: Філологічна. 2012. Вип. 30. С. 88–91. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Nznuoaf_2012_30_29.pdf. (дата звернення: 28.05.2025)

32. Синєгуб С. В. Основи перекладацького аналізу тексту. Київ: Редакційно-видавничий відділ МНТУ, 2005. 237 с.

33. Слободяник М. Уточнення поняття «документ» в контексті розвитку понятійного апарату документознавства. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти,*

практики: Зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 20-22 травня 2008 р. / Редкол.: В.А. Бітаєв, Г.В. Власова, Л.А. Дубровіна, М.С. Слободяник та ін. К.: ДАКККіМ, 2008. С. С. 78–79. URL: http://library.nakkkim.edu.ua:8080/libdoc/konferencii/dokumentoznavstvo_2008.pdf#page=78. (дата звернення: 28.05.2025)

34. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні / Ділова українська мова. URL: https://surl.li/lfhvjo. (дата звернення: 14.05.2025)

35. Стилістика ділового мовлення та редагування: силабус навчального компоненту. URL: https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/stylist1v_pvh22.pdf. (дата звернення: 16.05.2025)

36. Стилістика мовних одиниць: лексична стилістика, стилістична фразеологія : навч.-метод. посіб. для студентів-філологів ЗВО / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини, Ф-т укр. філології, Каф. укр. мови та методики її навч. ; уклад.: І. І. Коломієць. Умань : Візаві, 2021. 108 с. URL: https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/123456789/14006/1/Stylistyka%20ukrainskoi%20movy%202021.pdf. (дата звернення: 03.05.2025)

37. Тема 2. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю. URL: https://surl.lu/ccugjc. (дата звернення: 07.05.2025)

38. Тименко Л. Офіційно-ділова лексика: традиції вивчення. *Лексикографічний бюлетень:* Зб. наук. пр. К.: Ін-т української мови НАН України, 2010. Вип. 19. С. 95–104. URL: http://dspace.nbuv.gov.ua/handle/123456789/73092. (дата звернення: 09.05.2025)

39. УГОДА № ІС-4 про проведення практики студентів вищого навчального закладу від 04.03.2021. URL: https://surli.cc/qcctcs (дата звернення: 13.05.2025)

40. Швецова-Водка Г.Н. Документознавство: Навч.посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

Додаток А

Список термінів для глосарію «Термінологічна платформа документознавця»

Таблиця А.1

Список термінів для глосарію «Технологічна платформа документознавця»

№	Термін (укр.)	Визначення	Англійський відповідник	Сфера використання
1	Документообіг	Сукупність процесів руху документів у межах установи	Document flow	Організація документообігу в установі, автоматизація документообігу
2	Інформаційний ресурс	Сукупність документованої інформації, що використовується для задоволення потреб користувача	Information resource	Інформаційні ресурси бібліотек, архівів, баз даних
3	Архів	Установа або структурний підрозділ, що зберігає документи	Archive	Державний архів, архівне зберігання
4	Метадані	Дані про дані; інформація, яка описує інші дані	Metadata	Метадані електронних документів, бібліографічні метадані
5	Інформаційна система	Організована сукупність засобів, методів і персоналу для обробки інформації	Information system	Автоматизована інформаційна система установи
6	Документ	Матеріальний носій інформації, створений людиною для передання інформації в часі й просторі	Document	Юридичний документ, електронний документ
7	Класифікація документів	Процес упорядкування документів за певними ознаками	Document classification	Класифікація за видами, формами, джерелами
8	Автентичність документа	Властивість документа бути справжнім і таким, що не зазнав змін	Document authenticity	Перевірка автентичності електронного документа
9	Інформаційна безпека	Захист інформації від несанкціонованого доступу або знищення	Information security	Політика інформаційної безпеки установи

Продовження додатку А

10	Електронний документообіг	Сукупність процесів створення, передавання, зберігання документів в електронній формі	Electronic document management	Впровадження СЕД, електронне урядування
11	Реєстрація документів	Фіксація факту створення або надходження документа в реєстраційному журналі	Document registration	Реєстрація вхідної/вихідної документації
12	Інформаційно-документаційна діяльність	Система процесів створення, обробки, передавання, зберігання документів	Information and documentation activity	Діяльність працівників у сфері документаційного забезпечення
13	Автоматизована система управління документами	Комплекс програмних засобів для обліку та контролю документів	Automated document management system	Впровадження в державних та приватних установах
14	Стандартизація документації	Уніфікація вимог до оформлення та змісту документів	Documentation standardization	Використання ДСТУ, ISO у створенні службових документів
15	Документознавство	Наукова дисципліна, що вивчає документи як об’єкти інформації	Document science	Предмет навчальної дисципліни кафедри документознавства
16	Архівна справа	Сфера діяльності, пов’язана зі збереженням і використанням архівних документів	Archival science	Вивчається на курсах, пов’язаних з управлінням документацією
17	Цифрова трансформація	Процес переходу від паперових до цифрових технологій у сфері документування	Digital transformation	Актуальна тема в межах дисциплін з управління інформаційними процесами
18	Ділова комунікація	Обмін інформацією в межах професійного середовища	Business communication	Вивчається у курсах з комунікацій та інформаційної діяльності
19	Інформаційна культура	Сукупність знань, умінь та навичок щодо ефективної роботи з інформацією	Information literacy	Формується в процесі навчання та професійної діяльності