

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАУКА МАЙБУТНЬОГО

ЗБІРНИК НАУКОВИХ ПРАЦЬ СТУДЕНТІВ,
АСПІРАНТІВ ТА МОЛОДИХ ВЧЕНИХ

Випуск 1(13), 2024

Мукачево

Рекомендовано до друку та поширення через мережу Інтернет
Науково-методичною радою Мукачівського державного університету
(Протокол №4 від 16.04. 2024 р.)

Головний редактор:

Гоблик Володимир Васильович – доктор економічних наук, професор, Заслужений економіст України, перший проректор, Мукачівський державний університет

Заступник головного редактора:

Молнар Тетяна Іванівна – голова Наукового товариства студентів, аспірантів, молодих вчених, Мукачівський державний університет

Відповідальний секретар: Мовчан К.М., Мукачівський державний університет

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:

Кабаций Василь Миколайович – к. ф-м. н., доцент;

Кобаль Василь Іванович – к. пед. н., професор, проректор з науково-педагогічної роботи;

Козарь Оксана Петрівна – д-р. т. н., академік Української технологічної академії (м. Київ), професор кафедри інженерії, технологій та професійної освіти;

Корнієнко Інокентій Олексійович – д-р. психол. н., професор;

Лужанська Тетяна Юрївна – к. географічних наук, доцент;

Малець Олександр Омелянович – д-р. і. н., професор;

Мілашовська Ольга Іванівна – д-р. е. н., професор, завідувач кафедри готельно-ресторанної та музейної справи;

Моргун Алла Володимирівна – к. філол. н., доцент, декан гуманітарного факультету;

Попович Наталія Михайлівна – д-р. пед. н., професор, завідувач кафедри музичного мистецтва;

Прокопович Лідія Сигізмундівна – к. філол. н., доцент, завідувач кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій;

Проскура Володимир Федорович – д-р е. н., професор;

Реслер Марина Василівна – д-р е. н., професор, академік Академії економічних наук, декан факультету економіки, управління та інженерії;

Стегней Маріанна Іванівна – д-р. е. н., професор кафедри економіки та фінансів;

Теличко Наталія Вікторівна – д-р. пед. н., професор кафедри англійської мови, літератури з методиками навчання;

Товканець Ганна Василівна – д-р пед. н., професор, завідувач кафедри теорії та методики початкової освіти;

Фізеші Октавія Йосипівна – д-р. пед. н., професор кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту;

Черепаня Наталія Іванівна – к. пед. н., доцент, завідувач кафедри дошкільної та спеціальної освіти;

Черничко Тетяна Вікторівна – д-р. е. н., професор, завідувач кафедри економіки та фінансів.

особистісно орієнтаційного підходів – забезпечує умови для позитивної організації інклюзивного навчання ЗЗСО.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Горбенко І. Як створити інклюзивне середовище в закладі освіти. *Практика управління закладом освіти*. 2018. № 7. С. 50–54.
2. Про освіту: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n766>.
3. Про повну загальну середню освіту: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#n291>.
4. Козир В. В. Створення інклюзивного освітнього простору: адаптація і модифікація навчальних програм. *Житомирщина педагогічна*. 2020. № 4(20). С. 1–8.
5. Козуля В. Інклюзивне освітнє середовище: сутність та особливості. *Молодь і ринок*. 2020. № 5(184). С. 131–136.
6. Колупаєва А. А., Таранченко О. М. Навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивному середовищі: навчально-методичний посібник. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 304 с.

УДК 002.1:005.92:005.93(045)

Семенчук В. В.

здобувачка вищої освіти ОС Бакалавр,
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
Мукачівський державний університет

Веремчук О.В.

кандидат педагогічних наук, доцент,
Мукачівський державний університет

ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ЗАСІБ ФІКСАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ДІЙ

В статті розглянуто організаційно-розпорядчу документацію, яка займає головне місце серед уніфікованих систем управлінської документації, оскільки вона слугує засобом фіксації здійснення й регулювання процесів управління в діяльності установи. Дається коротка характеристика основних груп організаційно-розпорядчої документації. Акцентується увага на дотриманні встановлених вимог й правил щодо підготовки, оформлення та роботи з такими документами.

Ключові слова: управлінська інформація, документ, управлінський документ, документування управлінської діяльності, організаційно-розпорядча документація.

The article examines the organizational and administrative documentation, which occupies the main place among the unified management documentation systems, as it serves as a means of recording the implementation and regulation of management processes in the institution's activities. A brief description of the main groups of organizational and administrative documentation is given. Emphasis is placed on compliance with established requirements and rules regarding the preparation, execution and work with such documents.

Key words: management information, document, management document, documentation of management activities, organizational and administrative documentation.

В основі діяльності будь-якої установи є робота з управлінською інформацією – її отримання, опрацювання, прийняття рішень та їх виконання. При цьому важливого значення набуває процес документування управлінської інформації – створення документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії. Адже всі функції управління та прийняті керівництвом рішення мають бути обов'язково задокументовані, фіксуватися відповідними документами [2, с. 191].

Сукупність документів, оформлених відповідно до встановлених вимог та правил, які використовуються в управлінській діяльності називається управлінською документацією.

Згідно з Національним класифікатором України НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації» (КУД) [5] до управлінської документації належать: організаційно-розпорядча; первинно-облікова; банківська; фінансова; документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення; бухгалтерсько-облікова документація; документація з Пенсійного фонду [5]. Головне місце серед них займає організаційно-розпорядча документація, яка представлена в КУД різними видами управлінських документів в межах двох груп (підсистем):

- документація з організації та припинення діяльності юридичної особи;
- документація з керування персоналом.

Організаційно-розпорядча документація є підсистемою управлінської системи документації, яка забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління.

Згідно з «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [6], затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, організаційно-розпорядча документація поділяється на:

- організаційну, яка містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурний підрозділ установи, посадова інструкція, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, регламент роботи тощо);

- розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);

- інформаційно-аналітичну, яка містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (довідки, службові листи, доповідні та пояснювальні записки, заяви, плани, звіти, оголошення, запрошення, протоколи, акти, телефонограми, факсограми, телеграми тощо) [6].

Організаційні документи – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність установи, її структурних підрозділів і посадових осіб,

закріплюють за ним функції, обов'язки та права на тривалий час. Організаційні документи містять правила, норми, положення, встановлюють статус організації, її компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад, функціональний зміст діяльності організації в цілому, її підрозділів і працівників, їх права, обов'язки, відповідальність та інші аспекти [3, с. 24].

Організаційні документи містять положення, обов'язкові для виконання, вони становлять правову основу діяльності установи. З огляду на термін дії такі документи відносяться до безстрокових – діють до їх скасування або затвердження нових. Розробка організаційних документів в установі сприяє раціональному розподілу обов'язків та функцій між її підрозділами та працівниками, забезпечуючи ефективне управління і координацію роботи. Розробляють організаційні документи керівники установ або структурних підрозділів із залученням юридичної служби та кваліфікованих фахівців, добре обізнаних із роботою установи. Організаційні документи можуть затверджуватися уповноваженим органом вищого рівня, безпосередньо керівником, розпорядчим документом або колегіальним органом.

Розпорядчі документи використовуються для здійснення розпорядчої діяльності та оперативного керівництва у конкретній установі. Розпорядчі документи – це документи за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації чи на підприємстві. Основна функція розпорядчих документів – регулювання діяльності органу управління з метою виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації в цілому. Розпорядчі документи, виконуючи регулятивну функцію, спрямовуються від суб'єкта управління (керівного органу) до об'єкта управління (підлеглих), тобто від керівника установи керівників структурних підрозділів та їх працівників, забезпечуючи безперервність і безперервність процесу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління [3, с. 24].

Слід зазначити, що залежно від способу (процедури) ухвалення рішень з певного питання розпорядчі документи поділяють на: документи, ухвалені колегіально (колективним обговоренням та ухваленням рішень групою працівників — колегією, правлінням, комісією, радою, зборами тощо); документи, що їх видає, одноосібно ухваливши рішення, керівник.

Основним видом розпорядчої документації є накази (розпорядження), які залежно від змісту управлінської дії, видаються: з основних питань діяльності установи; з адміністративно-господарських питань; з кадрових питань (особового складу) [6].

Управлінські документи, які належать до групи інформаційно-аналітичних, на відміну від організаційних та розпорядчих не містять доручень, не зобов'язують виконувати доручення. Інформація, що міститься в них, не є обов'язковою для виконання, але може спонукати до прийняття відповідного управлінського рішення або бути лише доведеною до відома [3, с. 27]. Більшість таких документів мають довідково-інформаційний характер. Вони передають інформацію про стан справ в організації, описують події, що

відбулися, інформують про майбутні заходи. Як правило, такі документи складаються при виконанні функції обліку, контролю та інших управлінських функцій. Інформаційно-аналітичні документи передають інформацію про фактичний стан справ і можуть бути підставою для прийняття розпорядчого документу. Ця група документів репрезентована найбільшою кількістю видів документів.

Таким чином, можемо стверджувати, що організаційно-розпорядча документація відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного управління, планування та контролю за процесами, що відбуваються в установі. Організаційно-розпорядча документація використовується для прийняття стратегічних рішень, контролю за виконанням завдань, а також для забезпечення прозорості та відкритості управлінських процесів. Крім того, ця документація є основою для ефективної управлінської діяльності установи.

Тому підготовці таких документів та роботі з ними слід приділяти особливу увагу, чітко дотримуючись при цьому чинних вимог та правил. Адже від правильного оформлення зазначеної документації та раціональної організації її документообігу залежить ефективність управлінської діяльності установи в цілому [1].

Зокрема, вимоги до складу реквізитів, змісту та місця їх розташування у документах, вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів встановлює національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [4], який поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації. А правила роботи з такими документами, порядок здійснення всіх послідовних операцій з ними визначені в «Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [6], які є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання усіма без винятку установами.

Отже організаційно-розпорядча документація як система управлінської документації є важливим засобом здійснення й регулювання процесів управління в установі. Складання, оформлення та порядок роботи з такою документацією має відповідати вимогам чинних нормативно-правових актів у сфері діловодства та архівної справи.

Подальшим завданням нашого дослідження є вивчення стану документування управлінської діяльності та ефективності функціонування організаційно-розпорядчої документації в установі, на прикладі закладу вищої освіти.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Баранова М. В., Веремчук О. В. Організаційно-розпорядча документація як засіб регулювання управлінської діяльності установи. *Формування ефективної моделі управління підприємствами, установами, організаціями*: інтернет-конф., 09 листоп. 2017 р. Рівне: Рівненський державний гуманітарний університет, 2017. URL: <https://drive.google.com/file/d/0B3n4beLRg3SaS1pEUTJPSjIVMzg/view>.

2. Веремчук О. В. Документаційне забезпечення як засіб ефективного управління бібліотекою. *Integration of Education, Science and Business in Modern Environment: Winter Debates: Proceedings of the 3rd International Scientific and Practical Internet Conference, February 3-4, 2022. Dnipro. С. 191-193.*

3. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук. Рівне, 2012. 116 с.

4. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: Нац. стандарт України. URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>.

5. НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації: Нац. класифікатор України. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>.

6. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27181.html.

УДК [373.3.091.313:37.091.32:811.161.2]:37.014.6(045)

Товканець Г. В.

доктор педагогічних наук, професор,
завідувач кафедри теорії та методики початкової освіти

Сідор Ю. І.

здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 013 «Початкова освіта,
Мукачівський державний університет

ПРОЕКТУВАННЯ УРОКІВ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ ЯК УМОВА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

В статті розглянута проблема проектування уроків української мови у початковій школі. Підкреслено, що результативність уроку української мови в початковій школі залежить від кількох складових: правильне визначення цілей та завдань, відбір змісту, раціональне поєднання методів та прийомів, організація всієї роботи на уроці. Визначено етапи проектування уроків: планування системи занять, діагностика початкових умов (за напрямками: навчання, розвиток, виховання), визначення цілей та постановка завдань заняття, тобто визначення задуму, проектування структури заняття, зокрема основного та допоміжного матеріалу, методів, прийомів, організаційних форм, підготовка до проведення заняття, проведення заняття, аналіз проведеного заняття тощо.

Ключові слова: урок української мови, проектування уроку, структура уроку, початкова школа.

The article deals with the problem of designing Ukrainian language lessons in primary school. It is emphasised that the effectiveness of a Ukrainian language lesson in primary school depends on several components: correct definition of goals and objectives, selection of content, rational combination of methods and techniques, organisation of all work in the classroom. The stages of lesson design are defined: planning a lesson system, diagnosing initial conditions (in the areas of learning, development,



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>