

цитування. В науковому середовищі, ці документні джерела не мають авторитетності у достовірності інформації і призначені для проведення первинних етапів пошукових робіт. Такі документи джерела не мають конкретного авторства, призначені для огляду проблеми, її термінологічного обґрунтування, посилання на первинні і вторинні джерела.

Учена В. Бездрабко стверджує, що: «в історичній методології дослідження стійких комплексів управлінської документації такі документні джерела виступають як історичні акти, в яких зафіксовано постановку чи вирішення питань договірно-правового змісту між певними юридичними сторонами і зазначено безпосередньо чи опосередковано конкретного автора та адресата. Вони поділяються за: ознакою походження чи авторством (публічні, приватні, приватно-публічні, публічно-приватні); за ознакою місця дії (державні, церковні, світські); за співвідношенням змісту тексту і предметної ситуації (договірні, договірно-законодавчі, договірно-засвідчувальні, договірно-законодавчо-розпорядчі, договірно-розпорядчі, договірно-протокольні-резолютивні, договірно-реєстраційно-облікові, клопотальні, договірно-облікові, договірно-доповідні, договірно-епістолярні)» [2]. Для проведення системного аналізу документних джерел необхідно враховувати методологічні схеми класифікації документних масивів, залучати міждисциплінарні схеми тих напрямів науки, де документ виступає об'єктом вивчення. Так, В. Бездрабко наводить такі класифікаційні схеми: «джерелознавча – за ознаками хронологічної відстані між часом виникнення документа, та часом що відображений у ньому, тематики, походження, способом фіксації та передачі інформації; документознавча – за особливостями практичної діяльності установ, лексичної основи документа, способом, засобом закріплення і передачі документної інформації» [2, с. 60].

Формування уніфікованих моделей документообігу, яким займається практична частина документології, засновано на оптимізації процесів створення, опрацювання, зберігання і використання управлінських документів. Для вибудовування схеми роботи з документами важливості набувають й інші процеси – проведення експертизи цінності для передачі його на постійне зберігання, що актуалізує зв'язки документології не тільки з джерелознавством, а й з архівознавством.

Отже, у формуванні класифікаційних схем документних джерел управлінського характеру найбільш вагомими є методологічні моделі таких напрямів документології, як джерелознавство, архівознавство. Вони подають сталі моделі класифікації, які дозволяють проводити дослідницькі роботи і наукову аналітичну критику, як з цілими комплексами документних джерел. Так і з окремими джерелами.

### Література

1. Отле П. Библиотека, библиография, документации. М., 2004. 350 с.
2. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ. *БДІ*. 2008. № 2. С. 14–24.
3. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство. К., 2003. 57 с.
4. Січкаренко Г. Г. Документні джерела інформації. Переяслав-Хмельницький, 2018. 212 с.

УДК 81-13:808.53:002.1-028.25

## ДИСКУРСИВНІ МАРКЕРИ ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТУ

*Г. П. Лукаш*

Актуальність документної проблематики зумовлена важливістю соціальної ролі, яку документи відіграють в щоденному практичному житті. Необхідність у складанні ділових паперів як засобу спілкування та передачі інформації виникла одночасно з появою писемності. Саме і викликає появу писемності. Але, незважаючи на те, що існувала нагальна потреба в укладанні різноманітних документів (угод, договорів, актів) і писемність

стала необхідною уже після створення давньоруської держави, мова документів стали об'єктом вивчення лінгвістів лише у кінці минулого століття. Тепер, вивчаючи текстову типологію документного тексту, лінгвісти все частіше звертають увагу на документний текст як лінгвістичний об'єкт, що передбачає формування системи стійких ознак, дискурсивних властивостей й об'єктивно протистоїть недокументним формам комунікації.

Текстові документи вивчає документна лінгвістика. Сам термін «документна лінгвістика» запропонований в середині 1960-х років професором Московського державного історико-архівного інституту К. Г. Мітяєвим [1]. ДСТУ 2732-2004 «Діловодство та архівна справа» дає таке визначення поняття «текстовий документ»: «Це документ, зміст якого – мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування» [4, с. 5]. Отже, документна лінгвістика має справу з письмовими документами, зміст яких зафіксовано за допомогою письмових знаків: рукописних і надрукованих. Слово «текстовий» співвідноситься не тільки з документом, зміст якого оформлений на паперовому носії, але і з гіпертекстом електронного документа, який створюють і використовують у межах комп'ютерної системи. Письмовий електронний текст також є об'єктом вивчення документної лінгвістики.

Поняття тексту пов'язане з відрізком мови як продуктом комунікації. Із поняттям тексту як процесу між учасниками комунікативної події пов'язане поняття дискурсу [3, с. 12]. Кожен дискурс – це особлива мовленнєва практика, що застосовується у певних функціональних сферах мовної спільноти. У тих особливостях передачі інформації, які відрізняють документний дискурс від усіх інших, втілено передусім специфічну картину світу, характерну для носіїв ділового мовлення. Ця передача інформації базується на здатності комунікантів оперувати у процесі управлінської комунікації, поряд з універсальними, необхідними специфічними професійними знаннями. Визначаючи дискурсивні стратегії у сфері державного управління, Н. Попович підкреслює, що дискурсивний підхід дозволяє вирішити лінгвістичні проблеми тексту державного управління, розставляючи акценти на користь обумовленості його параметрів роллю відправника мовлення – суб'єкта висловлювання, який діє в певних умовах з певною метою [5]. За цими координатами документний дискурс виявляється у складних координатах взаємодії позамовних умов, традицій, а також комунікативних правил, що склалися в сучасних культурах.

Документ – регульована сукупність реквізитів. Їх склад і мовне уявлення визначається комплексною системою вимог. Ці вимоги спираються на дві змістовні платформи: лінгвальну (вибір знакових засобів і їх текстова організація) та екстралінгвальну (склад реквізитів, обмеження їх складів і форм реалізації). Якщо унаслідок зміни змісту документа засоби його уніфікації та стандартизації змінюються, змінюється і склад текстових фрагментів, які втілюються в документних текстах [2, с. 4]. При цьому лінгвальна платформа документного дискурсу виявляє специфічні дискурсивні маркери, які чітко фіксують належність окремого мовного факту до специфічних документних одиниць (маркер – знак, який засвідчує відповідність основним вимогам гармонізованих стандартів; походить від середньовісньонімецького *marc* «знак, тавро; металевий зливочок з офіційним тавром на ньому; зливочок срібла певної ваги») (Етимологічний словник української мови, т. 3, с. 396). Документні маркери сформувалися внаслідок обмеження складу знакових засобів, їх контрольованості правилами уніфікації, а також різної, але обмеженої вимогами офіційної ситуації комбінаторики специфічних документних домінант, які входять в дискурс: термінів, документних кліше і формул. Так, документи, що встановлюють комунікації між особою та установою (наприклад, заява, договір, особовий листок з обліку кадрів, автобіографія) можуть маркуватися такими лексемами: *заохочення за успіхи в роботі; подовжити контракт; безперервний (трудоий) стаж; прізвище, ім'я, по батькові; договірні зобов'язання* тощо. Дискурсивними маркерами є найчастіше вживані в адміністративно-канцелярському мовленні слова (*належно, зазначений вище, супроводжувальний*); іменники-назви людей за якоюсь ознакою, обумовленою певною дією

або відношенням: *свідок, позивач, наймач, квартиронаймач*; розщеплені присудки: *надати допомогу, провести реконструкцію*; безособові конструкції на -но, -то: *оплату гарантовано, документацію повернено*; стійкі дієслівні словосполучення: *порушувати питання, надавати відпустку, зараховувати на посаду, укладати угоду, досягати згоди, доводити до відома, брати до уваги*, а також типові канцеляризми на зразок: *у відповідь на... надсилаємо; на додаток до листа; звертаємо вашу увагу; у зв'язку з розпорядженням (вказівкою, вимогою); у порядку надання фінансової (технологічної, виробничої, матеріальної) допомоги; у зв'язку із складним матеріальним становищем; відповідно до досягнутої домовленості (угоди)* та ін.

Таким чином, у текстах усіх видів документів простежується видова стійкість відносин «документний маркер – документний дискурс».

### Література

1. Богатова Е. Б. Документный дискурс – «нелюбимый ребёнок» русской лингвистики. *Филологические науки. Вопросы теории и практики*, 2013, № 6 (24), часть 1. URL : [www.gramota.net/materials/2/2013/6-1/9.html](http://www.gramota.net/materials/2/2013/6-1/9.html) (дата звернення: 15.04.2019).
2. Кушнерук С. П. Теория современного документного текста: автореф. дис... доктора филол. наук. Волгоград. 2008.
3. Лук'янець В. С., Кравченко О. М., Озадовська Л. В. Сучасний науковий дискурс: Оновлення методологічної культури: монографія. К.: ВІПОЛ, 2000. 304 с.
4. Національний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004. Видання офіційне. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
5. Попович Н. Дискурсивні стратегії у сфері державного управління. URL : [file:///C:/Users/Admin/Downloads/apdyo\\_2011\\_3\\_12%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Admin/Downloads/apdyo_2011_3_12%20(1).pdf) (дата звернення: 15.04.2019).

УДК 005.311.12:378(043.2)

## ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ СИСТЕМ КРІ В ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

*О. В. Прігунов*

Розв'язання проблеми ефективного функціонування підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, галузі, масштабу, системи оподаткування, типу фінансування тощо, є однією з найважливіших проблем в умовах мінливого та непередбачуваного, інформаційно насиченого зовнішнього середовища.

У цьому документі пропонується підхід щодо визначення складових показників ефективності (КРІ) закладів вищої освіти.

КРІ – це показник досягнення успіху в певній діяльності або в досягненні певних цілей. Можна сказати, що КРІ – це кількісно вимірювані індикатори, серед яких розрізняють:

КРІ результату – вимірюють який результат отримано і на скільки від відповідає встановленому плану;

КРІ витрат – вимірюють кількість витрачених ресурсів;

КРІ функціонування – показники виконання бізнес-процесів (дозволяє оцінити відповідність бізнес-процесів необхідному алгоритму їх виконання);

КРІ продуктивності – похідні показники, що характеризують співвідношення між отриманим результатом і часом, витраченим на його отримання;

КРІ ефективності – це похідні показники, що характеризують співвідношення отриманого результату до витрачених ресурсів.