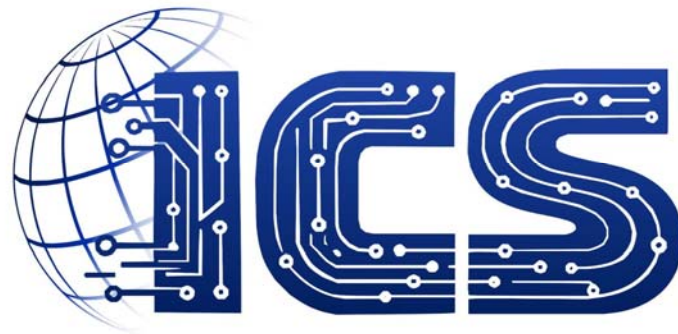


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

КАФЕДРА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



**XV Міжнародна
наукова конференція**

**ІНФОРМАЦІЯ, КОМУНІКАЦІЯ,
СУСПІЛЬСТВО 2026**

21–23 травня, 2026

Львів
Видавництво Львівської політехніки
2026

УДК 004:316.77:002(06)

I-741

Організатор конференції:

Національний університет «Львівська політехніка»
Наукове товариство імені Шевченка
Донецький національний університет імені Василя Стуса
Національний університет «Одеська політехніка»
Університет Марії Кюрі-Склодовської в Любліні (Польща)

Organized by:

Lviv Polytechnic National University
Shevchenko Scientific Society
Vasyl' Stus Donetsk National University
Odessa Polytechnic National University
Maria Curie Skłodowska University in Lublin (Poland)

I 741

XV Міжнародна наукова конференція: «Інформація, комунікація, суспільство 2026: ICS-2026». – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2026. – Режим доступу: https://skid.lpnu.ua/wp-content/uploads/2026/05/ICS2026_Proceedings.pdf, вільний. – Заголовок з екрана. – Мова укр. і англ.

ISBN 978-966-994-178-7

У збірнику опубліковано матеріали конференції, присвяченої проблемам у галузі соціальних комунікацій, інформаційної діяльності, документознавства, інформаційних та комунікаційних технологій в соціальних середовищах нету, системах штучного інтелекту та машинного навчання, технологій інформаційного менеджменту, лінгвістичних технологій інформаційної діяльності, психологічної та педагогічної компоненти документно-інформаційної діяльності, бібліотечної, архівної та музейної діяльності.

Видання призначено для науковців, аспірантів, студентів.

УДК 004:316.77:002(06)

Відповідальний за випуск О. В. Марковець

Матеріали подано в авторській редакції

ISBN 978-966-994-178-7

© Національний університет
«Львівська політехніка», 2026

<i>Гнатова Є., Вовк Н.</i> Моделі онлайн-присутності бібліотек у соціальних мережах	265
<i>Федотова О., Голубовська З.</i> Роль методів бібліотечного опрацювання даних у системі інформаційно-аналітичного забезпечення Збройних Сил України	267
<i>Берест І., Гончар О.</i> Профспілкова преса Східної Галичини в системі електронних архівних ресурсів	269
<i>Грещук Д.</i> Структурні і змістовні характеристики уніфікованої вебкласифікації електронного архіву	271
<i>Драпалюк Д.</i> Тенденції цифрових трансформацій в змісті навчання у документно-комунікаційній сфері	273
<i>Зубко Н.</i> Книгозбірня Михайла Возняка як об'єкт читацьких зацікавлень у Львівській національній науковій бібліотеці України імені В. Стефаника	275
<i>Кіс Б., Матвеева С.</i> Роль електронних документів у забезпеченні прозорості та підзвітності публічного управління	277
<i>Курченко Т.</i> Актуалізація роботи з погосподарськими книгами в практичній діяльності архівних установ Київщини	279
<i>Халецька Л.</i> Організація інклюзивного простору та сервісів у Національній бібліотеці Франції: досвід для книгозбірень України	281
<i>Марковець О.</i> Сучасні методи формування електронного архіву кваліфікаційних робіт	283
<i>Petrushka M., Khoma I.</i> Holodomor in Ukraine 1932–1933: documentary context	285
<i>Наливайко О.</i> Українські інституційні репозитарії в контексті міжнародних стандартів відкритого доступу	287
<i>Перенесієнко І.</i> Бібліотечна балканістика – новий напрямок досліджень в українському бібліотекознавстві	289
<i>Скачко М., Вовк Н.</i> Віртуальні бібліотечні виставки як елемент цифрового освітнього середовища	291
<i>Спектор А.</i> Методологія автоматизації архівування генеалогічних документів	293
<i>Кравець Р., Стародуб Ю.</i> Цифровізація інформаційного забезпечення екскурсійної діяльності	295
<i>Яворська Т.</i> Цифрова інклюзія як стратегічний напрям діяльності бібліотек	297
<i>Тюрменко І.</i> Напрями діяльності архівних та бібліотечних установ України в умовах російсько-української війни	299
<i>Чередник Л.</i> Соціальні мережі як інструмент інформаційної діяльності бібліотек	301
<i>Шкіцька І.</i> Модернізація навчальних дисциплін документознавчого циклу: на прикладі курсу «Документаційне забезпечення управління»	303
<i>Ткач Л., Стадник О.</i> Експериментальний гуманітарій: креативність як стратегія розвитку освіти в межах спеціальності В13	305
<i>Шевченко Я., Петрова Р.</i> Цифрове відтворення та збереження ігрової спадщини: значення ремастерів і ремейків	307
<i>Щерблюк І., Комова М.</i> Впровадження штучного інтелекту в управління кадровими процесами	309

Модернізація навчальних дисциплін документознавчого циклу: на прикладі курсу «Документаційне забезпечення управління»

Ірина Шкіцька

Кафедра ІСД

Західноукраїнський національний університет

Тернопіль, Україна

i.shkitska@gmail.com

Abstract. The theses highlight the pathways for modernising disciplines within the document studies cycle, illustrated through the course «Documentation Support of Management». The principal directions for updating the curriculum include simplifying and adapting business texts, conducting an in-depth study of document classification and the linguistic features of their genres, renewing case-based tasks, designing creative exercises, and exploring ways to integrate artificial intelligence into documentary practice. Particular emphasis is placed on the development of the aesthetic culture of documentation, the inclusivity of texts for individuals with special needs, and the cultivation of public communication skills.

Keywords: document studies, documentation support of management, curriculum modernisation, official and business discourse, digitalisation.

Оновлення курсу «Документаційне забезпечення управління»

Сучасний розвиток інформаційного суспільства зумовлює постійні трансформації у сфері діловодства, бібліотечної та архівної справи. Зокрема, цифровізація ділових процесів, впровадження електронного документообігу, використання штучного інтелекту для створення, редагування й аналізу документів вимагають оновлення навчальних курсів, їхнього змістового наповнення та методичного забезпечення. Особливої уваги заслуговує навчальна дисципліна «Управлінське документознавство», що трансформувалася в курс «Документаційне забезпечення управління». Ідеться не лише про зміну назви, а й концептуального підходу: від традиційного вивчення управлінських документів – до комплексного розгляду процесів документування та різних аспектів інформаційної діяльності в установі в умовах цифрової економіки, розвитку інноваційних технологій і появи нових форматів комунікації.

Зміни в галузі діловодства, бібліотечної та архівної діяльності спрямовані на оптимізацію управління документацією [4, 16], впровадження новітніх цифрових технологій, гарантування безпеки даних, підвищення кваліфікації персоналу тощо [1, 222], [2, 297]. Майбутні фахівці з бібліотечної, інформаційної та архівної справи повинні не тільки добре знати чинні національні та міжнародні стандарти документування, а й розуміти типологію службових документів крізь призму їхнього створення й опрацювання за допомогою сучасних технологій. Такий підхід дає змогу поєднати традиційні знання з новітніми практиками, показати здобувачам освіти, як робота з класичними жанрами службових документів може бути оптимізована завдяки цифровим інструментам.

Однією з ключових тенденцій розвитку сучасного діловодства є спрощення документної інформації та скорочення обсягів текстів ділових паперів. Юридичні документи, що традиційно відзначаються складною термінологією та громіздкими синтаксичними конструкціями, потребують адаптації для широкого кола користувачів, і це має стати обов'язковим елементом навчання здобувачів освіти. Формування цієї компетентності дасть їм змогу ефективно працювати у сфері інформаційного менеджменту, забезпечувати зрозумілу комунікацію та відповідати сучасним вимогам цифрового суспільства.

Особливу увагу слід приділяти класифікуванню документів і вивченню мовних особливостей ділових текстів різних груп. Кожен жанр службового документа має свою стилістику та комунікативну мету. Наприклад, протокол наради відзначається нейтральністю і спрямованістю на фіксацію фактів, наказ ректора – імперативністю та нормативністю, а службова записка – інформативністю й аргументованістю викладу інформації. Здобувачі освіти повинні навчитися розрізняти ці жанри, розуміти їхню функцію та вміти коректно застосовувати мовні засоби відповідно до ситуації.

Модернізувати курс «Документаційне забезпечення управління» видається доцільним і шляхом оновлення кейсових завдань, що моделюють реальні сучасні управлінські ситуації. Наприклад, завдання може передбачати створення пакету документів для проведення наукової конференції: складання запрошення для учасників, розроблення програми заходу, підготовку протоколу засідання організаційного комітету. Виконання таких завдань формує навички комплексного мислення, вміння працювати з різними жанрами документів та інтегрувати їх в єдину систему управлінської комунікації.

У межах навчальної дисципліни слід також розглядати поняття «несмаку» в документуванні, що виявляється в надмірному виділенні інформації, виборі недоречних шрифтів і кольорів, хаотичному розташуванні реквізитів тощо. Аналіз таких прикладів допоможе майбутнім фахівцям сформувати естетичну культуру документування, розуміння принципів гармонійного та професійного оформлення ділових паперів. Це сприятиме розвитку критичного мислення і навичок оцінювання якості документів не лише з погляду змісту, а й форми. Необхідною складовою курсу є формування й удосконалення практичних навичок публічної комунікації. Здобувачі освіти повинні навчитися створювати презентації та готувати виступи для зборів трудового колективу, нарад чи конференцій, поєднуючи документознавчі знання з умінням ефективно представляти інформацію у візуальній та усній формах.

Важливим компонентом сучасної вищої освіти є формування компетентностей застосування технологій штучного інтелекту у фахових галузях, зокрема в діловодстві. Оволодіння цими навичками має стати невід'ємною частиною професійної підготовки, адже сервіси ШІ здатні значно оптимізувати документообіг, підвищити його ефективність та якість комунікації в організаціях [3]. Штучний інтелект може бути використаний для генерування протоколів зі звітів, що автоматизує рутинні процеси, скорочує час на оформлення документів та забезпечує їхню структурованість. Алгоритми також здатні аналізувати текстові матеріали й формувати узагальнені оцінки, що можуть слугувати попередніми варіантами рецензій для наукових робіт чи внутрішніх документів. Ефективним напрямом є анування інформації для внутрішніх вебпорталів з метою надання швидкого доступу до головного змісту матеріалу та оперативності прийняття управлінських рішень. Такі завдання не лише економлять час, а й формують у студентів навички роботи з інноваційними інструментами. Перспективним є також використання ШІ для підготовки новин для публікування в соціальних мережах і створення коротких, структурованих повідомлень для бізнес-груп у месенджерах, що забезпечує швидке й доступне інформування.

Відзначимо також необхідність розвитку нестандартного мислення здобувачів освіти, а також розуміння й урахування в подальшій професійній діяльності потреб людей з обмеженими можливостями. У цьому контексті документи повинні бути адаптовані для легшого сприйняття (зрозумілі та читабельні шрифти, вдалі кольорові акценти, інфографіка і под.). Наприклад, замість довгого текстового звіту студентам можна запропонувати підготувати візуалізований документ із графіками та схемами.

Таким чином, оновлення навчальних дисциплін документознавчого циклу, зокрема курсу «Управлінське документознавство», що змінив назву на «Документаційне забезпечення управління», є необхідною умовою адаптації освітньо-професійної програми зі спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» до сучасних викликів цифровізації та змін у галузі. Основні напрями модернізації курсу охоплюють навчання здобувачів освіти спрощенню текстів службових документів, їх адаптації до потреб осіб з обмеженими можливостями, вивчення класифікації та мовних особливостей ділових паперів крізь призму використання сервісів штучного інтелекту, оновлення кейсів і створення творчих завдань із застосуванням новітніх технологій, розвиток естетичної культури документування та формування навичок ефективно публічної комунікації. Поєднання класичних знань із сучасними цифровими технологіями забезпечить підготовку конкурентоспроможних фахівців, здатних ефективно працювати в умовах динамічного інформаційного суспільства.

ЛІТЕРАТУРА

- [1] Klymenko, T. A. (2018). Digitalisation of Archival and Records Management Processes as a Priority of the Activities of the State Archive of Cherkasy Region. *Archives of Ukraine*, (5-6), 22-26.
- [2] Morhun, A. V., & Shershun, Ya. I. (2024). Tasks of Modern Records Management. *Contemporary Trends in the Development of Science and Education in the Context of Deepening European Integration Processes: Collection of Abstracts of the IV International Scientific and Practical Conference (16 May 2024, Mukachevo)*. Mukachevo: MSU Publishing House, 295-297.
- [3] Stepanenko, N. V. (2025). Implementation of Artificial Intelligence in Legal Records Management: Automation of Routine Processes and Security Risks. *Legal Bulletin*, 125-129.
- [4] Vyshynska, I. P., & Anisimova, O. M. (2021). Ways of Improving the Records Management System in Local Self-Government Bodies on the Example of «KUP VMR Tekhnobud». *Applied Aspects of Contemporary Interdisciplinary Research*, 13-16.

ЕЛЕКТРОННЕ НАУКОВЕ ВИДАННЯ

**XV Міжнародна
наукова конференція**

**ІНФОРМАЦІЯ, КОМУНІКАЦІЯ,
СУСПІЛЬСТВО 2026**

21–23 травня, 2026

Відповідальний за випуск О. В. Марковець

Режим доступу:

https://skid.lpnu.ua/wp-content/uploads/2026/05/ICS2026_Proceedings.pdf

Видавець і виготівник: Видавництво Львівської політехніки
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4459 від 27.12.2012 р.

вул. Ф. Колесси, 4, Львів, 79013
тел. . +380 32 2584103, факс +380 32 2584101
vlp.com.ua, ел. пошта: vmrvlp.dept@lpnu.u