

Мануйлович Марина Валеріївна
(*наук. керівник – канд. екон. наук Прігунов О. В.*)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

АКТУАЛЬНІ МОЖЛИВОСТІ ОФІСНИХ ЗАСТОСУНКІВ ДЛЯ РОЗРОБКИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Вступ. У сучасних умовах господарювання жодна компанія, організація чи підприємство не може здійснювати свою діяльність без документів – із їх допомогою оформлюються взаємовідносини підприємств із працівниками та діловими партнерами, приймаються управлінські рішення, здійснюється супровід виробничої та фінансової діяльності. Від того, як організовано документаційне забезпечення управлінської діяльності, залежить швидкість проходження інформаційних потоків, своєчасність отримання і надання необхідних документів та на їх основі прийняття управлінських рішень.

Аналіз останніх досліджень. Дослідженням питань розробки документаційного забезпечення управління займалися такі українські вчені: В. В. Губенко досліджував документаційне забезпечення управління; Ю. В. Бугаско проводив дослідженням систем управління документацією та електронних архівів; Л. В. Журба займалася проблемами документаційного забезпечення управління в електронній формі; В. М. Шеремета досліджував ефективності систем документаційного забезпечення управління.

Метою роботи є визначення актуальних можливостей офісних застосунків для розробки документаційного забезпечення управління.

Викладення основного матеріалу. Організація документообігу підприємства залежить від масштабу діяльності підприємства, його функцій, кількості ланок управління і обсягу документопотоків. Управління соціальними процесами реалізується за допомогою управлінської інформації, яка відображає зміст управлінських дій. Обіг управлінської інформації здійснюється за допомогою управлінських документів. Процеси діловодства та документообігу розглядаються насамперед як документальне відображення і забезпечення управлінських процесів. У цьому сенсі діловодство та документообіг слід розглядати як документальне забезпечення управління, тобто як систему вторинних процесів, які забезпечують і відображають процеси управління [5].

Документаційне забезпечення управління – це діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій. Саме тому документне обслуговування виступає головною забезпечувальною функцією управління, виконання якої потребує спеціальних, професійних знань. Від того, як поставлена ця робота, залежить оперативність, чіткість у діяльності будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності.

Варто зауважити, що термін «документаційне забезпечення (супроводження) управління» використовують насамперед тоді, коли йдеться про сучасні комп'ютерні технології роботи з документами і підкреслюється інформаційно-технічний складник у роботі з документами. Термін «діловодство» переважно вживається, коли йдеться про організаційну сторону роботи з документами за допомогою традиційних прийомів [4].

Вибір автоматизованої інформаційної системи документаційного забезпечення управління нині є актуальним завданням для багатьох організацій та підприємств. Щодо електронного документообігу, то основною метою під час розробки технологій було і залишається досягнення максимальної наступності правил і засобів паперового документообігу та журнально-картотечного діловодства, що забезпечує безболісний перехід від традиційних технологій до інновацій [2].

Підвищити ефективність системи інформаційно-документаційного забезпечення можна, подолавши основні проблеми документаційного забезпечення управління, серед яких: необхідність розробки єдиних нормативно-методичних засад, принципів та правил документування інформації та роботи з документованою інформацією; проблеми стандартизації та уніфікації документів; розробка класифікаторів техніко-економічної та соціальної інформації; забезпечення інформаційної безпеки та захисту інформації від несанкціонованого доступу [2].

Технологічна база для розвитку систем розробки документаційного забезпечення дає змогу створювати нові інформаційні технології, які допомагають автоматизувати роботу з документами та забезпечують користувача звичними атрибутами традиційного діловодства. Наприклад, офісні програмні продукти – текстові процесори, електронні таблиці та програми для презентацій – провідні засоби підвищення ефективності документаційного забезпечення. Вони дають змогу швидко та зручно створювати, зберігати, редагувати та обмінюватися документами, що значно полегшує роботу з ними. До того ж такі програми забезпечують стандартизацію документів та їх форматування, що робить їх більш чіткими та зрозумілими.

Під час попереднього дослідження нами було встановлено, що серед популярних офісних застосунків на українському комп'ютерному ринку особливе місце займає програмний комплекс Microsoft Office 365. Цей програмний продукт поєднує кращі розробки від компанії Microsoft для роботи (збирання, перетворення, зберігання) з різними типами даних, містить інструменти для планування діяльності підприємств, комунікативні сервіси і можливості для здійснення публікацій в інтернеті. Також визначено кілька корисних можливостей, які значно спрощують та прискорюють процес розробки документаційного забезпечення. Серед них: конвертація документів з формату PDF у текстовий формат за допомогою програми MS Word із можливістю їх подальшого редагування, перетворення PPTX-документів у відео за допомогою програми MS PowerPoint, можливість підготовки витягів із попередньо створеного службового документа за допомогою функції «Скарбничка» у текстовому процесорі MS Word. Дослідження визначило проблему швидких темпів застаріння знань користувачів [3].

Варто зазначити, що пакет MS Office містить багато можливостей для розробки документаційного забезпечення, які, на жаль, за багато років не були використані широко загалом користувачів [1]. Наприклад, елементи керування вмістом текстового процесора MS Word, що дають змогу інтегрувати у документ програмний код, об'єкти та інші елементи. Серед них такі: форматований текст, прапорець, рисунок, колекція стандартних блоків, поле зі списком, розкритий список, вибір дати. Вони потрібні для формування і форматування складних професійних документів.

Елемент «Прапорець» – це спеціальний символ, який можна вставляти у документ, щоб відмітити або позначити певні частини тексту. «Прапорці» можуть бути корисні під час редагування документів, а також під час форматування та індексування вмісту. Їх використовують для позначення різних елементів, як-от ключові слова, індекси або заголовки розділів. За допомогою «прапорців» можна швидко знайти всі ключові слова у документі.

Елемент «Форматований текст» дає змогу користувачеві вставляти в документ відформатований текст із певними елементами стилю. Це може бути корисним під час розробки форм, резюме, листів тощо, де потрібно використовувати стандартні формати тексту.

Елемент «Вибір дати» пропонує користувачеві екранну форму для підстановки показника дати або діапазону дат із календаря. Від буде корисним у формах, де вибрані користувачем значення будуть автоматично відображені у відповідному полі документа.

Приклади елементів керування, про які ми говорили, розташовані в меню «Розробник», яке не відображається у стрічці команд після встановлення пакету MS Office і потребує додаткового налаштування. Це означає, що багато корисних можливостей для швидкої професійної розробки документації можуть бути невідомі широкому загалу.

Висновки. Діловодство та документаційне забезпечення є важливими складниками системи управління підприємством. Діловодство – це система документообігу та ділової кореспонденції, що регулює створення, обробку, зберігання й використання документів відповідно до чинного законодавства та внутрішніх правил компанії. Воно також забезпечує організацію та збереження архівів, контроль за документообігом і відповідність документів вимогам законодавства. Документаційне забезпечення включає в себе всі документи, які створюються або використовуються в організації: плани, положення, інструкції, листи та інші документи. Воно є складовою частиною системи управління, що забезпечує створення, обробку, зберігання та використання документів, необхідних для прийняття управлінських рішень.

Хоча діловодство та документаційне забезпечення є взаємопов'язаними, вони відрізняються між собою. Діловодство є частиною документаційного забезпечення і включає в себе

функції, пов'язані з обробкою та зберіганням ділових документів. Однак документальне забезпечення охоплює ширший спектр документів, зокрема і ті, що не пов'язані з діловодством.

Автоматизація процесів діловодства за допомогою сучасних програмних засобів є ключем для покращення документального забезпечення управління та забезпечення успішної управлінської діяльності підприємства. Сучасні інформаційні технології мають усі необхідні можливості для розв'язання цієї проблеми.

Список використаних джерел

1. Анісімова О. М., Ковальська Л. А. Спеціальні види документації та спеціальне (галузеве) документознавство. *Інформація та соціум* (2021): 91–93.
2. Гайсинюк Н. А. Ефективні механізми підвищення якості системи інформаційно-документального забезпечення. *Collection of scientific papers «ЛОГОС»*. (May 20, 2022; Cambridge, United Kingdom), С. 365–367. URL: <https://archive.logos-science.com/index.php/conference-proceedings/article/download/108/109> (дата звернення: 08.04.2023).
3. Мануйлович М. В., Пригунов О. В. Сучасні можливості офісних застосунків. *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень* (2022): 32–35.
4. Попчук О. В., Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf> (дата звернення: 08.04.2023).
5. Шебаніна О. В. Електронний документообіг: конспект лекцій для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання. Миколаїв: Миколаївський НАУ. 2021. URL: <http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/9415/1/elektronnij-dokumentoobig.pdf> (дата звернення: 08.04.2023).



Мельник Марія Андріївна

*(наук. керівник – канд. техн. наук, доцент Марковець О. В.)
Національний університет «Львівська політехніка», м. Львів*

ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ОРГАНІЗАЦІЇ ОНЛАЙН-НАВЧАННЯ У КАТЕХИТИЧНІЙ ШКОЛІ

Сучасні інформаційні технології – це система процесів та використання сучасних систем зв'язку для пошуку, створення, поширення інформації тощо. Вони дають широкі можливості не тільки для вивчення дисциплін у звичайних школах, а також і для спеціалізованих, як от катехитичні школи. Через коронавірус і воєнні дії в Україні є великий попит на освітні послуги, які проводяться дистанційно, зокрема подання такої інформації на різних вебресурсах та вебсайтах. Також є різні сервіси, за допомогою яких можна поширювати навчальну інформацію: різні відеоуроки, тести, курси, інтерактиви тощо на спеціалізованих освітніх сайтах.

Основним споживачем спеціалізованої інформації є катехит, або людина, яка викладає цей предмет, а також учень, який вивчає цей предмет. І третьою особою, яка контролює навчальний процес, є батьки. Саме батьки контролюють інформацію, яку надає викладач учням, і контролюють учнів, як ними сприймається ця інформація. Так, батьки можуть перевірити власних дітей на розуміння цієї інформації. Це все і є особливістю катехитичних шкіл. Сучасна молодь вважає, що інформаційні технології – це круто, вони дають багато можливостей для освітнього процесу. Особливостями процесу катехитичних шкіл є те, що в вільному доступі є багато корисної інформації і для батьків, і для їхніх дітей. Для зручності сприймання цієї спеціалізованої інформації користувачами є різні сучасні інформаційні технології: вебсайти Youtube, Google та інші пошукові системи і спеціалізовані сайти.