

уможливають швидкий доступ до інформації про кадри підприємства під час підготовки звітів та пошуку особової інформації щодо працівників.

Нами було встановлено, що на Копилянській ДЕД використовуються такі системи електронного документообігу:

М.Е.Дос.

Програмний комплекс «Універсал».

ПК «СМЕТА».

Коротко схарактеризуємо кожен з них.

Відомо, що М.Е.Дос. – це поширене українське програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді. Програма має набір таких опцій: користувач може самостійно створювати шаблони; підписувати документи за допомогою кваліфікаційного електронного підпису; отримувати файли; автоматично обробляти документи; архівувати їх, а також копіювати файли тощо.

Програмний комплекс «Універсал» належить до програмних продуктів, розроблених українською компанією «СофтПро». Поширюється на українському ринку з 1992 року. Основне його призначення – система управління ресурсами й автоматизації бізнеспроцесів для середніх підприємств.

ПК «Універсал» забезпечує комплексну автоматизацію різних бізнеспроцесів, робить їх прозорими й легко керованими.

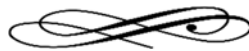
СМЕТА – це програмний комплекс, призначений для формування проектно-кошторисної та підрядної документації, розрахунку договірної ціни, а також отримання документів, пов'язаних з урахуванням виконаних робіт і списанням матеріалів.

Застосування цих програмних продуктів значно полегшує роботу відділу кадрів.

Отже, інформатизація є важливим чинником інноваційного відтворення потенціалу підприємства. Ефективний розвиток підприємства на основі раціонального використання та інноваційного відтворення його потенціалу неможливий без адекватного сучасним вимогам інформаційного забезпечення та інформаційного потенціалу.

Список використаних джерел

1. Баранов Д., Садова Н. Сучасні відділи кадрів та можливість їх інтеграції в HR-департаменти. *Праця і закон*. 2009. № 8. С. 8–11.
2. Дашко І. М. Кадровий потенціал: сутність та фактори його розвитку *Економіка та держава*. 2017. № 1. С. 65–66.
3. Кравченко Т. С. Аналіз концепцій кадрового менеджменту. *Персонал*. 2015. № 7. С. 11.



Шімон Карина Іванівна

(*наук. керівник – д-р істор. наук, професор І. Г. Передерій*)

*Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»,
м. Полтава*

УПРОВАДЖЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ЕФЕКТИВНИЙ ЧИННИК КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Сучасна доба – це час високих технологій, які невпинно проникають у всі сфери життя. На сьогодні є важливим застосування інформаційних технологій задля полегшення та підвищення ефективності своєї діяльності.

Діяльність будь-якої установи, підприємства чи організації наразі характеризується наявністю величезного обсягу документів, які вимагають багато часу на їх опрацювання. Одним із головних та найпростіших способів розпочати цифрову трансформацію бізнесу є упровадження електронного документообігу.

Серед переваг автоматизації документів варто виділити:

можливість якісного й точного виконання безлічі завдань документообігу;

опрацювання великих масивів документів;

удосконалення процедури підготовки, подачі / доставки, обліку та зберігання документів, їхня аутентифікація, цілісність, конфіденційність і неспростовність;

криптографічний захист інформації електронних документів під час передавання відкритими каналами;

мінімізація фінансових ризиків через підвищення конфіденційності інформаційного обміну документами;

економія ресурсів шляхом використання оперативного електронного архіву;

можливість швидкого пошуку й перегляду електронних документів;

значне скорочення процедури підписання договорів, оформлення і подання податкової та фінансової звітності;

швидкий і надійний обмін електронними документами з контрагентами незалежно від віддаленості адресата.

Таблиця 1 – Принципи автоматизованих систем

Принципи побудови	Принципи функціонування	Принципи розвитку
Системність	Узгодженість підсистем	Еволюційність
Інтегрованість	Надійність	Адаптивність
Принцип першого керівника	Ефективність	Нові задачі
Сумісність	Доступність	Етапність
Стандартизація та уніфікація	Робастність	Удосконалення структури управління
Автоматизація інформаційних потоків та документообігу	Єдність	Пріоритетність
Автоматизація проектування	Законність	Збалансованість
Ієрархічність	Безперервність	Історизм
Декомпозиція	Інтерактивність	Типізація

На сьогодні все більше установ прагнуть запровадити автоматизовані системи документування, що є наслідком низки причин, зокрема:

складністю налагодження бездоганного впорядкування, збереження та контролю за виконанням документів в умовах традиційного паперового документообігу;

необхідністю підвищення якості управління підприємством чи установою завдяки модернізації та оптимізації ділових процесів;

прагненням підвищити свою кваліфікацію провідними спеціалістами в галузі діловодства;

зростанням попиту на вдосконалені програми автоматизації, які здатні інтегруватися з численними автоматизованими робочими місцями, інформаційними та прикладними системами.

Академік В. М. Глушков свого часу слушно сформулював науково-методичні положення та рекомендації з проектування автоматизованих систем управління, які складаються з принципів побудови, функціонування та розвитку (табл. 1).

Упровадження автоматизованих систем має важливе значення для оптимізації управлінських процесів організації, оперативного доведення інформації до виконавців, поліпшення взаємодії, як між підрозділами, так і між окремими працівниками, здійснення ефективного контролю документопотоку, пошуку інформації та визначення стадії виконання документів. Інакше кажучи, це сприяє більш оперативному та якісному вирішенню питань, з яким пов'язані документи. Усе зазначене є важливими умовами підвищення конкурентоспроможності підприємства та отримання ним вигоди завдяки оперативній реакції на зміну кон'юнктури ринку.

Список використаних джерел

1. Електронне діловодство в Україні: проблеми та завдання впровадження // *Вісн. Кн. палати*. 1999. № 1. С. 17–19.
2. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навч. посіб. Харків, 2008. 154 с
3. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. Київ, 2008. 112 с.
4. Новицький А. М., Касянюк А. М. Інформаційне законодавство України: окремі питання систематизації. *Правова інформатика*. 2009. № 2. С. 17–23.



Шкот Сергій Сергійович

Наук. керівник – канд. екон. наук, доцент Щербіна О. С.

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ МІЖСОБОВИХ ВЗАЄМИН НА ПІДПРИЄМСТВІ

Конфлікти завжди трапляються у житті людей у всіх сферах життєдіяльності та мають різноманітні прояви і наслідки. Зрозуміло, що людина змушена знаходити способи управління конфліктами, їх оцінювання, ідентифікування, зниження негативних наслідків, запобігання конфліктів тощо. Природа виникнення конфліктів, їх багатоаспектність та пов'язаність із різними елементами життя людини та суспільства загалом є об'єктом дослідження вчених, починаючи з часів власне виникнення людини, адже про них згадують у багатьох міфах, давніх переказах, народних піснях тощо.

В організації кожна людина і група людей мають свої цілі. У деяких випадках ці цілі визначені й оформлені документально (наприклад, у статуті підприємства, в положенні про підрозділ підприємства тощо). В інших випадках вони можуть не тільки формуватися словесно, а й іноді не усвідомлюватися. Наприклад, робітник може не замислюватися над своїми особистими цілями, однак він завжди діє відповідно до них. Якщо організація трудового процесу з якоїсь причини перешкоджає досягненню цілей індивідів або робочих груп (виконання виробничих завдань, отримання високої заробітної платні, просування по службі тощо), то вона створює причину для конфлікту [1, с. 179].