

Автоматизація тестування з використанням декількох рівнів складності питань дозволить скласти викладачам гідні тестові завдання, що спростить перевірку засвоєних знань та нарахування відповідної кількості балів.

Дана програма пройшла успішну апробацію під час перевірки залишкових знань і державної атестації студентами випускних курсів спеціальностей «Бібліотечна справа» і «Діловодство», що базувалася на змісті навчальних дисциплін інтегрованих курсів циклу професійно-практичної підготовки.

Тестування має стати важливою складовою частиною ефективної методики навчання, яка сприяє розвитку світогляду майбутнього фахівця, а також виступати ефективною формою контролю як самостійної роботи студентів, так і засвоєння матеріалу лекцій, практичних та лабораторних робіт.

Список використаних джерел:

1. Наказ № 285 МОН України від 31.07.1998 р.
2. Алешин Л. И. Контроль знаний без оценки [Текст] // Применение новых технологий в образовании. Материалы XIII междунар. конф. 28-29 июня 2002 г. – Троицк. – С. 137-138.
3. Алешин Л. И. О вариантах вопросов и ответов в компьютерных тестах [Текст] / Л. И. Алешин // Высшее образование в России. – 2002. – № 5. – С. 34-45.
4. Коровайченко В. В. Методичні вказівки щодо організації та проведення контролю якості підготовки студентів [Текст]. – Миколаїв, 2000.
5. Нагаєв В. Методика складання модульних програм в системі кредитно-модульної технології [Текст] // Колегіум. – 2006. – № 1. – С. 50-56.

Северин Є.С.

студент,

Полтавський університет економіки та торгівлі

СУЧАСНІ НАПРЯМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ

Організація документування є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності. Її нормативне та науково-методичне забезпечення завжди було в центрі уваги не лише документознавців і архівознавців, а і суспільства в цілому, оскільки від організації ділових процесів залежить не тільки повнота репрезентації достовірних джерел історичної інформації в архівах, а й якість керування будь-якою установою, в тому числі і сільськогосподарського підприємства.

Сучасна фаза соціально-економічного розвитку суспільства, впровадження новітніх комп'ютерних технологій в усі сфери суспільної діяльності детермінує значення документа як матеріального носія фіксації інформації, як основного інформаційного ресурсу підприємства (організації), робота з яким потребує правильної організації.

Документи забезпечують інформаційну підтримку прийняття управлінських рішень на всіх рівнях і супроводжують всі бізнес-процеси. Саме тому сьогодні питання створення, накопичення, зберігання, архівації, аналізу, обробки інформації постають на новому, більш якісному рівні, а правильна організація діловодства на підприємствах і організаціях будь-якої форми власності впливає на ефективність та результати їх діяльності.

Сьогодні питання організації діловодства з використанням комп'ютерної техніки та інформаційно-комунікаційних технологій стає дуже актуальним, про що свідчить значна кількість публікацій зарубіжних і вітчизняних науковців і дослідників, серед яких роботи Н. Вороб'йова, М. Вороніної, Т. Кисельової, Л. Павлюк, Л. Скібіцької, Т. Кузнецової, С. Сельченкової, В. Рудюка, О. Шпортко. Проблеми автоматизації документування також досліджували М.А. Бортник, І.І. Ємець, Т.А. Краєва, В.Ф. Палій, Я.В. Соколов та інші вчені.

Метою дослідження є застосування комп'ютерних технологій в організації діловодства та документообігу.

На кожному підприємстві будь-якої форми власності відбувається постійний обіг документів незалежно від їх кількості. Чим більший обсяг документної інформації, тим складнішою є організація документообігу.

Сьогодні документообіг існує на всіх підприємствах і представляє собою рух документів з моменту їх створення або отримання до надсилання або передачі їх на зберігання до архіву.

Об'єм документообігу будь-якої організації складається зі вхідних, вихідних та внутрішніх документів, оброблених за період одного календарного року.

З метою встановлення на підприємстві єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичного керівництва і контролю за дотриманням визначеного порядку роботи з документами, в структурних підрозділах установи створюється служба діловодства.

Основна вимога до організації документообігу полягає в тому, що проходження документів на підприємстві має бути оперативним і здійснюватися з мінімальними затратами часу й праці.

Раціональна організація документообігу на підприємстві передбачає:

- прямоточний рух документів (тобто документи мають проходити найкоротшим шляхом, без зайвих переміщень);
- одноразовість технологічних операцій з опрацювання документів;
- раціональне розташування в приміщенні підприємства структурних підрозділів і робочих місць. [1].

Важливим сучасним засобом вдосконалення документообігу є комп'ютеризація операцій не тільки складання, а й обробки документів. Основне значення його полягає в тому, що технічні засоби повинні застосовуватися на тих ділянках і такій продуктивності, які дозволяють, отримати економічний ефект, окупити витрати на їх придбання та експлуатацію.

Сучасні системи автоматизації діловодної діяльності і документаційного забезпечення управлінської діяльності підприємства підтримують повний життєвий цикл документа.

У цілому, сучасні системи автоматизації діловодної діяльності тією чи іншою мірою забезпечують:

- реєстрацію всієї кореспонденції, що надходить, включаючи листи і звертання громадян;
- реєстрацію усієї вихідної кореспонденції і внутрішніх документів підприємства;
- введення резолюції, звітів про виконання, узгодження (візування) документів;
- списання документів у справу відповідно до номенклатури справ;

Спектр сучасних систем автоматизації діловодства й документообігу досить різноманітний щодо їх функціонального й технологічного рівня [2].

Розроблені та запропоновані на ринку програмного забезпечення комплексні програмні рішення, що повністю враховують специфіку ведення вітчизняного діловодства: мову, структуру, традиції побудови, нормативні вимоги, перспективи адаптації й технологію автоматизації, у якості рекомендації для використання автоматизованих систем діловодства на аграрному підприємстві можна назвати такі «Documentum», «eDOCS», «OPTIMA-Work-Flow», ISIDA eDoc, «ЕВФРАТ-Документооборот», «ДЕЛО», «UMS Docs», «DocUnity», «1С:Документооборот 8», «Мастер-Док», «DocsVision», «ЕСКАДО», «Босс-Референт» тощо.

Так, повнофункціональна платформа «Documentum», що розроблена фірмою EMC, є світовим лідером ринку Enterprise Content Management систем і призначена для управління неструктурованою корпоративною інформацією підприємства на всіх стадіях життєвого циклу. Платформа дає можливість користувачам працювати з різними типами документів і файлів. Це і текстові документи, інженерні креслення, документи XML, образи відсканованих паперових документів, аудіо- і відео-файли тощо. Рішення на базі платформи «Documentum» використовують понад 1400 світових фірм і компаній.

Для ефективної організації та контролю ділових процесів, пов'язаних з документообігом, призначена система «UMS Docs», архітектура якої базується на використанні web-технологій організації робочого місця і дозволяє об'єднати в єдину модель документообігу не тільки окремі структурні підрозділи компанії, але й мережі філіалів організації, що відділені один від одного. Система «UMS Docs» підтримує повний цикл роботи з електронними документами в поєднанні з традиційним «паперовим» діловодством.

Успішно реалізується компанією Інтерпроком універсальне рішення «ЕСКАДО» (Електронна Система Комплексної Автоматизації Документообігу) для автоматизації процесів діловодства і ведення електронного документообігу в компаніях фінансового і консалтингового секторів, у транспортних компаніях, у закладах охорони здоров'я, державних організаціях, підприємствах і міжгалузевих холдінгах. Система створена на мережевій

платформі IBM Lotus, сумісна з Mac OS і Windows 32/64-bit, підтримує повноцінну роботу користувачів віддалено через будь-який web-браузер, а також з мобільних пристроїв Android, iPhone, iPad, Windows Mobile. [3].

Враховуючи те, що придбання кожної із систем пов'язано з великими витратами й подальшою адаптацією до конкретних потреб, можна вважати, що доцільнішою є розробка власних систем автоматизації діловодства з урахуванням підходів і технологій найбільш конкурентоспроможних систем такого класу.

Отже, ефективність організації документообігу досягається за рахунок удосконалення і кооперації роботи, скорочення витрат часу на підготовку і пошук необхідних документів, використання передових автоматизованих систем. Документообіг документів на підприємстві можливо удосконалити шляхом застосування засобів комп'ютерних технологій на всіх етапах руху документів.

Використання в сучасному діловодстві комп'ютерних технологій підвищує ефективність управлінської діяльності, прискорює рух документів на підприємстві та зменшує трудомісткість і затрати часу на їх опрацювання. Системи автоматизованого документообігу формують нове покоління систем автоматизації підприємства, основними об'єктами автоматизації яких є документи (у найширшому їх розумінні, від звичайних паперових до електронних будь-якого формату і структури) і бізнес-процеси, що представляють рух та обробку цих документів. Такий підхід до автоматизації підприємства є універсальним і конструктивним, забезпечуючи автоматизацію документообігу і бізнес-процесів підприємства в рамках єдиної концепції та єдиного програмного інструментарію.

Список використаних джерел:

1. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. Матвієнко, М. Цивін. – Центр учбової л-ри, 2008. – 116 с.
2. Піддубна Л. В. Використання комп'ютерних технологій в організації діловодства як фактор підвищення ефективності управлінської діяльності / Л. В. Піддубна // Бізнес Інформ. – 2014. – № 8. – С. 302-306.
3. Хоменко М. Посібник з діловодства: учбовий посібник / Микола Хоменко, Олена Грабарь. – 2-е вид., випр. і доп.. – К.: Генеза, 2003. – 103 с.
4. Маньковський А. Л. Спеціалізовані системи автомати+ зації діловодства і документообігу // Студії з архівної справи та документознавства. – 2002. – Т. 8. – 236 с.
5. Кулешов С. Г. Перспективні напрями наукових дослі+ джень у спеціальному документознавстві // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – 306 с.