

взаимодействие с реальными организациями города позволяет будущим специалистам более осознанно решать проблемы трудоустройства.

Методические приёмы организации и проведения проектных работ в настоящее время дополняются и корректируются на основании пятилетнего опыта внедрения.

*У статті представлені результати методичної організації студентських проектних робіт рекламно-інформаційної спрямованості, отримані авторами – викладачами дисциплін соціально-комунікативного й технічного профілю.*

**Ключові слова:** комунікативно-інформаційна і професійна компетентність, рекламно-інформаційні проектні роботи, цифрові технології.

*In this paper the results of methodology of students' projects in advertising and information sphere are represented. The data are given by teachers doing the social-communicative and technical aspects.*

**Keywords:** communicative-information competence; advertising-information projects; digital technologies.

УДК 651.5:004.4

Л.В. Політіко, М.Г. Якубовська

## **ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНОЛОГІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ (НА ПРИКЛАДІ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ)**

*У даній роботі йдеться про особливості технології документаційного менеджменту. Для забезпечення ефективної роботи з великою кількістю документів, для роботи використовується програмне забезпечення. За допомогою технічних програм, управління документами стає більш зручним та оперативним.*

**Ключові слова:** документаційний менеджмент, документаційне забезпечення, документообіг, програмне забезпечення, технічні засоби.

Особливої уваги сьогодні набуває проблема використання програмного забезпечення технології документаційного менеджменту на підприємстві.

Раніше управління документами, обробка та редагування їх на підприємстві здійснювалося вручну. Такий процес мав назву «документообіг». Та на сьогоднішній день, стрімкий розвиток

інформаційних технологій зробив свій внесок. За допомогою інформаційних технологій та появою спеціальних технічних програм процес роботи з документами та інформацією став зручним і набагато легшим. Але, як це трапляється часто з інноваціями, з появою таких технічних засобів з'явилися і певні труднощі у роботі з ними. Тому актуальним є виявлення особливостей програмного забезпечення технології документаційного менеджменту в сучасних установах.

Зараз процес управління документами має нову назву «документаційний менеджмент». У сучасному суспільстві слово «менеджмент», яке має англійське походження (management — управління, керування, організація), відоме майже кожній освіченій людині [5, 13].

Менеджмент - це управління виробництвом, сукупність знань, принципів, засобів та форм в умовах ринкової економіки [5, 13].

Документаційний менеджмент - це система управління документацією підприємства і персоналом, що несе відповідальність за роботу з документами.

Одночасно буде правомірним розглядати документаційний менеджмент як:

- комплекс організаційних заходів, узгоджених між собою за термінами і способам проведення і спрямованих на ефективне управління документацією та персоналом підприємства;
- технологію управління документацією та персоналом підприємства.

Документаційний менеджмент утворює організаційну основу для ефективного здійснення документаційного забезпечення управління (ДЗУ) підприємством.

Іншим системоутворюючим компонентом ДЗУ є власне документування управлінської діяльності підприємства, яке здійснюється за допомогою фіксації (записів) інформації на різних носіях відповідно до встановлених порядком правил.

Об'єктами документаційного менеджменту є:

- документація підприємства;
- персонал, що має відповідальність за здійснення безпосередньої роботи з документами (їх виконання, зберігання, переміщення і тощо) у процесі повсякденного функціонування підприємства.

Метою документаційного менеджменту є ефективне управління документацією та персоналом, що несе відповідальність за роботу з документами підприємства, й на цій основі - підвищення ефективності ДЗУ підприємством у цілому. У результаті, належним чином організований документаційний менеджмент є дуже важливою передумовою для забезпечення необхідної ефективності управління підприємством в процесі

його функціонування [2, 73].

Документування управлінської діяльності охоплює всі процеси, що відносяться до запису (фіксації) на різних носіях та оформлення за встановленими правилами інформації, необхідної для здійснення управлінських дій. Документування здійснюється природною мовою (рукописні, машинописні документи, у тому числі телеграми, телефонограми), а також штучною з використанням нових носіїв (флеш-карти, дискети, диски та ін.). Склад управлінських документів визначається компетенцією і функціями організації, порядком вирішення питань, обсягом і характером взаємозв'язків з іншими організаціями і закріплюється в таблиці документів. Єдність правил документування управлінських дій на всіх рівнях управління забезпечується застосуванням Державної системи документаційного забезпечення [4, 112].

У документаційному менеджменті існує таке поняття, як електронний документообіг. Електронний документообіг – це рух документу на підприємстві, організації чи установі. З моменту його створення та до моменту відправки цього документу або до моменту закінчення його функцій. Порядок електронного документообігу визначається державними органами (1453-2004-п ), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством [3].

Важливо розуміти те, що при використанні систем електронного документообігу документопотоки будуть розділені на паперовий та електронний.

При цьому паперовий потік документів буде значно скорочений, оскільки практично всі процедури з обробки і руху документа відбуватимуться у системі в електронному вигляді.

На сьогодні в житті кожного підприємства більш функціональним є електронний документообіг: для оперативної роботи з великим обсягом інформації та великою кількістю документів використовується система електронного документообігу. Здійснюється цей процес за допомогою технічних засобів.

Основою сучасної організації раціональної та оперативної роботи з створення й обробки величезного потоку документів в організаціях, стали персональні комп'ютери (ПК). Комп'ютерні технології радикально змінили характер праці в діловодстві та управлінні. Перелічимо основні можливості комп'ютерних технологій у діловодстві :

- допомога у створенні документа (конструювання бланків для організації; підготовка документа й розміщення його в пам'яті; використання шаблонів для створення документів; пошук, зберігання й редагування тексту

документів);

- передача документа будь-якому адресату, у якого є зв'язок або ПК та модем (документ передається в електронному вигляді з комп'ютера на комп'ютер, у комп'ютерній локальній мережі, а також за допомогою електронної пошти та мережі Інтернет);

- реєстрація документа (заповнюється реєстраційна картка на екрані ПК, а реєстраційний номер наноситься на сам документ в штамп для відмітки про одержання документа);

- контроль за виконанням документа (в електронній картці ставиться відмітка про контроль, що автоматично дозволяє інформувати керівництво про рівень виконавчої дисципліни співробітників, а також дозволяє складати різного роду довідки та звіти з документообігу);

- переклад тексту документа з однієї мови на іншу (здійснюється в автоматичному режимі за наявності відповідного пакету програм и додатковому редагуванні тексту);

- захист документів (від випадкового доступу до інформації в ПК; відновлення тексту; антивірусний захист).

Кожна з цих програм має свої функціональні можливості, які відрізняють одну програму від іншої, але всі вони працюють за однією схемою.

Для вирішення завдань автоматизації документообігу в усіх організаціях, установах, підприємствах використовуються такі типи програмного забезпечення:

- 1) операційна система (ОС), тобто базова програма, під управлінням якої працюють комп'ютери;
- 2) текстові редактори;
- 3) електронні таблиці;
- 4) СУБД (системи управління базами даних)
- 5) комунікаційні програми для роботи з факсами і доступу в Internet
- 6) утиліти (допоміжні програми, які оптимізують роботу комп'ютера).

Все вище викладене в точності відображає роботу інформаційно-аналітичного відділу. Розглянемо, як приклад, роботу інформаційно-аналітичного відділу Одеського національного медичного університету. У своїй роботі відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про державний вищий заклад освіти, Положенням про організацію навчального процесу, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статутом ОНМедУ, наказами ректора.

Діяльність відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується ректором до початку навчального року.

Керівник відділу періодично звітує про свою роботу на засіданнях ректорату.

Основні задачі і функції діяльності відділу:

- Інформаційний супровід діяльності закладу медичної освіти.
- Рекламний супровід діяльності закладу медичної освіти:
- оформлення і представлення матеріалів про заклад на виставках різного рівня, у каталогах і рекламних виданнях України та інших країн;
- розробка і впровадження фірмового стилю закладу.
- Збір інформації, аналіз і підготовка матеріалів щорічного рейтингового звіту про роботу закладу за основними напрямками діяльності.
- Аналіз і прогнозування можливостей відкриття нових спеціальностей у закладі.
- Підготовка разом з навчальним відділом відповідних пакетів документів для відкриття нових спеціальностей в університеті і супровід їхнього процедурного проходження в ДАК України.
- Підготовка разом з навчальним відділом пакетів документів для Державної акредитаційної комісії Міністерства освіти і науки України у зв'язку з атестаційною чи акредитаційною експертизою закладу.
- Аналіз і прогнозування можливостей розвитку нових напрямків комп'ютеризації та інформатизації навчального процесу, науково-дослідного, кадрового і матеріального розвитку закладу.
- Створення концепції програмно-технічного розвитку закладу.
- Створення і розвиток внутрішнього WEB-сайту та інформаційних ресурсів (бази даних, бази знань, електронних бібліотек і т.д.).
- Розвиток телекомунікацій, створення програмного забезпечення мережних, інформаційних технологій, спрямованих на забезпечення дистанційного навчання студентів.
- Розробка разом з методистами стандартів надання методичних і навчальних матеріалів кафедрами закладу для публікації в інформаційному ресурсі.
- Створення WEB-сайту для представлення навчального закладу в мережі Інтернет і його інформаційний супровід відповідно до концепції розвитку.
- Постійний збір, обробка й аналіз інформації про діяльність закладу в усіх напрямках і надання її відповідно до запитів у ЗМІ, міністерства України, в інші державні установи і приватні фірми.
- Методичне й організаційне керівництво роботою з підготовки навчальних і тестуючих комп'ютерних програм, електронних підручників для самостійної роботи студентів.
- Створення банку даних закладу по змісту навчального процесу

підготовки лікарів-фахівців у вищих державних медичних закладах освіти України.

Структура підрозділу та кількість штатних посад залежить від кількості студентів, що навчаються в ОНМедУ та внутрішніх потреб закладу.

Орієнтовні штати підрозділу:

- Керівник відділу;
- Провідний спеціаліст – 3 особи;
- Фахівець I категорії-1 особа.

Орієнтовний план роботи інформаційно-аналітичного відділу ОНМедУ:

1. Розробка та впровадження рейтингової системи оцінки роботи;
  - а. кафедр;
  - в. викладачів;
2. Розробка програмного забезпечення для динамічного аналізу рейтингів;
3. Розробка та впровадження електронного документообігу, створення бази документів в електронній формі та доступу до них на внутрішньому сайті університету (відповідно до закону про захист персональних даних);
4. Розробка та впровадження системи звітів кафедр про успішність, з подальшим аналізом успішності студентів і визначенням груп ризику (програма «Контингент»);
5. Аналіз КРОК (визначення ефективності роботи кафедр за результатами КРОК).

На прикладі інформаційно-аналітичного відділу Одеського національного медичного університету, робота з великим обсягом інформації та великою кількістю документів проводиться за допомогою програми «Контингент». Комп'ютерна програма "Контингент" написана на замовлення Міністерства Охорони здоров'я України (наказ № 34-Адм від 04.03.1999) для автоматизації роботи відділів вищих навчальних закладів для обліку руху контингенту та створення відповідних наказів і звітів, а також для контролю міністерством руху контингенту у всіх медичних Вузах України й отримання загальної статистики. Авторські права на програму зареєстровані, свідоцтво №8547. Згідно з наказом МОЗ України № 281-Адм від 28.09.2000 р. програму "Контингент" упроваджено у всіх медичних (фармацевтичних) вишах III-IV рівнів акредитації України. Ця програма є оригінальною авторською розробкою на базі сучасних засобів програмування та має вбудовану систему допомоги, що дозволяє швидко вивчити правила роботи з нею й отримувати ефективну допомогу по кожному з напрямків та кожному з видів операцій.

Програма "Контингент" дозволяє максимально оптимізувати роботу не лише для обліку контингенту студентів, але й у діловодстві: створює накази, що відповідають сучасній законодавчій базі України та схвалені для використання Управлінням освіти та науки МОЗ України, генерує

статистичні звіти та довідки відповідно до вимог МОЗ і МО України, формує стандартні довідки для студентів (наприклад, академічні, про навчання).

Програма "Контингент" забезпечує автоматизацію:

- створення наказів,
- створення заліково-екзаменаційних відомостей,
- створення різних звітів,
- процедури працевлаштування випускників,
- обліку успішності студентів,
- отримання статистичних даних для МОЗ України,
- експорту даних у програму "Диплом" для оформлення заявок на студентські квитки (з фотографіями) і дипломи.

Програма "Контингент" дозволяє здійснювати:

- роботу всіх модулів з єдиною базою даних через комп'ютерну мережу,
- роботу на персональному комп'ютері,
- авторизований доступ до даних на основі системи користувачів і груп користувачів,
- сортування основних відомостей особової справи студента,
- спрощену фільтрацію даних за будь-якими відомостями особової справи студента,
- уведення даних з мінімальним використанням ручного набору за допомогою настроєних довідників,
- створення наказів і звітів у стандартних форматах, підтримуваних програмами Microsoft Word і Microsoft Excel.

За допомогою цієї програми робітники інформаційно-аналітичного відділу створюють бази даних, зберігають вхідні документи та відправляють їх адресатам.

Отже, комп'ютерні технології документаційного менеджменту є незмінним помічником у роботі з документацією на підприємстві, в організації чи в установі. За допомогою комп'ютерних технологій опрацювання документації стає більш зручним та швидшим, у порівнянні з роботою над паперовими документами. На сьогоднішній день, програмне забезпечення відіграє ключову роль у діяльності будь-якого підприємства.

### **Список використаних джерел**

1. Андрєєва. В.І. Діловодство. - М., - 2004. - 564с.
2. Демин, М.Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент. — М.:Бератор, 2004. - 208 с. ISSN 1607-5102
3. Денисов, В. Ф. Word 97 с самого начала / В. Ф. Денисов. — Санкт-Петербург : Питер, 1997. — 311 с. : ил. — Вф. — 10 000 экз. — ISBN 5-88782-211-2 : 28.00.

4. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг": Проект 01.02.00 [Електрон. ресурс]. - Спосіб доступу: URL: <http://e-commerce.naiau.kiev.ua/zakones/e-doc/htm>.

5. Кузнєцова, Т. В., Лихачов М. Г., Райхцаум А. Л., Соколов А. В. Документи і діловодство [Текст]: довід, посібник / Т. В. Кузнєцова, М. Г. Лихачов, А. Л. Райхцаум, А. В. Соколов. - М., 1991. - 234 с.

6. Спрінсян, В.Г., Бірюкова, Т.Л. Ресурси та технології інформаційного менеджменту [Текст] : навчальний посібник / В.Г.Спрінсян, Т.Л.Бірюкова. — Одеса : ОНПУ, 2012. — 252 с.

7. Золотарьова, І. О.3-80 Автоматизація документообігу. Навчальний посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 156 с.

*В данной работе говорится об особенностях технологии документационного менеджмента. Для обеспечения эффективной работы с большим количеством документов, для работы используется программное обеспечение. С помощью технических программ, управление документами становится более удобным и эффективным.*

**Ключевые слова:** документационный менеджмент, документационное обеспечение, документооборот, программное обеспечение, технические средства.

*In the work we are talking about documentation management technology features. To ensure efficient operation with a large number of documents, used for software. With the help of technical programs, document management becomes more convenient and efficient.*

**Keywords:** Documentation management, documentation support, documentation, software, hardware.

УДК 007:304:004.9:37.013.32

А.П. Захарченко

## ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ НАВЧАЛЬНИХ БЛОГІВ У ВИКЛАДАННІ ДИСЦИПЛІН З ІНТЕРНЕТ-КОМУНІКАЦІЇ

*Розроблено методiku викладання інтернет-журналістики, що наближає студентів до реальних умов роботи.*

**Ключові слова:** інтернет-видання, проектний метод, викладання інтернет-дисциплін, відвідуваність, тематичні блоги.

Методика викладання медійної і, зокрема, журналістської майстерності дає найкращі результати в умовах, коли передбачає творчий підхід, що ставить за мету виховання у студентів навичок практичної роботи в умовах,