

5. Пирогова Ю. К., Баранов А. Н., Паршин П. Б. Рекламный текст: семиотика и лингвистика. Москва, 2000, С. 56-57.
6. Шиллер Г. Манипуляторы сознанием / пер. с англ.; науч. ред. Я. Н. Засурский. Москва : Мысль, 1980. 78 с.
7. Шкіцька І. Ю. Маніпулятивні тактики позитиву : лінгвістичний аспект : монографія / за наук. ред. проф. В. М. Бріцина. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2012. 440 с.

**Коломієць Г.**

*студентка IV курсу юридичного факультету  
Тернопільського національного економічного університету  
Науковий керівник: д-р філол. наук, професор  
кафедри документознавства, інформаційної діяльності та  
українознавства ТНЕУ Шкіцька І. Ю.*

## **КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ**

Відповідно до ст. 140 Конституції України місцеве самоврядування є правом та реальною правовою можливістю територіальної громади (мешканців села чи добровільного об'єднання в сільську громаду мешканців декількох сіл, селища та міста) самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України. Згідно із Законом України «Про затвердження завдань Національної програми інформатизації» одним з найважливіших напрямів створення національної системи інформаційних ресурсів є повсюдне впровадження в діловодство електронного документообігу.

Комп'ютеризація – процес удосконалення засобів збирання, зберігання, оброблення і поширення інформації, що передбачає широке впровадження в роботу комп'ютерної техніки [1]. Комп'ютеризація є дуже важливою складовою процесу інформатизації суспільства, основою технічного удосконалення кожної організації та однією з необхідних умов для підвищення ефективності виконання роботи кожного з підрозділів певної організації.

Під час впровадження нових комп'ютерних технологій у роботу діловодної служби необхідно враховувати:

- доцільність впровадження технічних засобів;
- фінансову спроможність організації;
- наявність обладнаних приміщень для роботи з технікою;
- можливість підготовки та залучення спеціалістів з обслуговування та ремонту техніки.

Закони України передбачають розроблення і впровадження програми заходів щодо впровадження електронних документів, електронного документообігу та електронного цифрового підпису. Так, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [2] установлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів на підприємстві. Закон України «Про електронний цифровий підпис» [3] визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, які виникають під час використання електронного цифрового підпису. Дія згаданих законів поширюється на

відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів.

Комп'ютеризація ефективно впливає на електронний документообіг не тільки самої організації та її структурних підрозділів, а також оптимізує ділову комунікацію за межами установи. Сучасні спеціальні системи електронного документообігу дають змогу швидко та якісно передати, зберігати, поширювати й архівувати електронні документи.

Система електронного документообігу повинна підтримувати роботу з усіма видами й типами документів, забезпечуючи прозору навігацію користувачів в інформаційному просторі і, за необхідності, даючи можливість уведення до системи інших видів документів з урахуванням регламенту роботи з ними та їхніх функційних характеристик.

Найпопулярнішою електронною системою документообігу є «Lotus Notes», яку широко використовують державні та приватні підприємства України. Ця система дає змогу працювати з такими видами документів: вхідні та вихідні, розпорядження, накази, службові записки, заяви, протоколи, листи тощо. У цій системі реалізований механізм контролю за дотриманням виконавської дисципліни. Є можливість утворення й маркування окремих списків документів і резолюцій, які потребують розгляду та виконання. Окремо відслідковуються документи з позначкою «На контролі». Програма дає змогу автоматично проставляти реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ.

До всіх документів застосовуються правила надання доступу, відповідно до яких документи можуть бачити та редагувати тільки ті користувачі, які мають на це дозвіл. Крім того, програма реалізує обмеження на створення, редагування і видалення документів.

Автоматизація документообігу дає змогу значно скоротити терміни узгодження документів, оскільки:

- 1) програма електронного документообігу передбачає паралельне погодження документів (одночасне погодження декількома особами);
- 2) заощаджується час на пересилання документів;
- 3) економляться кошти і ресурси на роздрук паперових версій документів: усі документи зберігаються в електронному вигляді, роздруковуються тільки ті документи, які необхідні відповідно до вимог законодавства.

Таким чином, комп'ютеризація є дуже важливою складовою кожної державної установи, зокрема місцевих органів державної влади. Комп'ютеризація дає змогу оптимізувати роботу з документами на підприємстві та за його межами і передбачає не лише швидкий доступ до самого документа, але й легке його надходження, передачу, реєстрацію, узяття на контроль, створення відповіді та перенесення цього документа до архіву.

### **Список використаних джерел**

1. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. вид. 4-те (виправлене і доповнене) Київ: Видавництво Ліра-К. 2014. 624 с. (Серія посібників з культури діловодства).

2. Про електронний документ та електронний документообіг: закон України від 22 травня 2003 року №851-IV (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
3. Про електронний цифровий підпис: закон України від 22 травня 2003 року №852-IV (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.

**Мартинюк О.**  
*студентка IV курсу юридичного факультету  
Тернопільського національного економічного університету  
Науковий керівник: д-р філол. наук, професор  
кафедри документознавства, інформаційної діяльності та  
українознавства ТНЕУ Шкіцька І. Ю.*

## **АНКЕТУВАННЯ ЯК ДІЄВИЙ СПОСІБ ЗАЛУЧЕННЯ КАДРІВ**

Сучасні установи надають перевагу ознайомленню з перевагами та недоліками претендентів на посаду ще на початковому етапі добору кадрів. На співбесіді керівник хоче бачити людину, яка дійсно відповідатиме вимогам до посади. За відсутності резюме попередній відбір проводиться шляхом аналізу первинних анкет, які заповнюють претенденти на посаду під час свого першого візиту на підприємство або онлайн – на сайті установи в Інтернеті.

**Метою** нашої розвідки є аналіз особливостей анкети як засобу добору кадрів в умовах сучасного інформаційного суспільства.

Сьогодні досить актуальним є пошук роботи в Інтернет-просторі. Майбутній претендент на посаду може відвідати сайт підприємства, ознайомитись з його специфікою і одразу ж заявити про себе роботодавцю. Для цього необхідно заповнити анкету для працевлаштування. Це документ, у якому потенційний кандидат на посаду повідомляє запитовану потенційним роботодавцем інформацію. На основі цих відомостей формується загальне враження про претендента на посаду як майбутнього працівника.

Єдиного бланка анкети з працевлаштування в Україні не існує, адже кожна фірма-роботодавець розробляє власний зразок з урахуванням специфіки установи і вакантних посад.

Зазвичай під час заповнення анкети на роботу від претендента вимагають надання типових біографічних відомостей про його освіту, стаж і досвід роботи, дату народження, адресу, електронну пошту, номер телефону, хобі, сімейний стан, громадянство, професійні навички, вид зайнятості (повна / неповна), зручний час роботи (навіть з урахування конкретних годин) тощо. Відзначимо, що відомості із заповненої анкети є конфіденційною інформацією і не підлягають розголошенню, за що роботодавець несе відповідальність.

Для того щоб вдало заповнити анкету і привернути увагу роботодавця, претендентам на посаду радять прислухатися до таких порад:

- перед заповненням анкети прочитати її текст повністю;
- заповнювати всі поля анкети, не залишаючи лакун (якщо на певне запитання відповіді немає або вона негативна, варто писати «ні» чи «немає»);
- не перенасичувати анкету інформацією, даючи розлогі відповіді: текст повинен бути читабельним [1];
- подавати лише правдиві відомості;