

тому їй надається всебічна підтримка – розвиваються інфраструктури, які підтримують роботу волонтерів, захищають їхні права та інтереси.

На ринку праці в інших країнах, наприклад Німеччині, роботодавці часто вимагають додаткових спеціальних знань, наприклад, додаткову освіту у галузі терапії або музики, групової роботи, навички і здібності до самопожертви і взаємодії, комунікабельність тощо. Особливо високим є попит на здатність до роботи з волонтерами, а також з працівниками міських управлінь та управлінь громади, соціальних служб. Подібний досвід можливо здобути лише за наявності власного волонтерського досвіду.

В основі аналізу волонтерства як чинника професійного становлення соціальних працівників у ВНЗ лежить припущення, що воно забезпечується завдяки участі у спеціально організованій волонтерській діяльності, яка полягає у наданні соціальних послуг. Залучення до цієї діяльності майбутніх фахівців дає змогу не тільки ознайомити студентів з широкою практикою професійної діяльності, але й сформувати в них важливі для майбутньої роботи особистісні якості (увагу, бажання працювати, емпатію, комунікативність, лідерство, ввічливість; толерантність, завзятість, ентузіазм, альтруїзм, здатність до командної роботи, здатність генерувати ідеї і самостійність суджень тощо).

Ю. Москалюк

Науковий керівник – асист. Т.М. Білуцак

ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ОПРАЦЮВАННЯ ВХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

У наш час майже усі працівники сфери управління стикаються у своїй діяльності з комп'ютерами, але далеко не усі мають уявлення про широкі можливості використання комп'ютерних технологій для раціональної та ефективної роботи з документами. Отже, постає об'єктивна необхідність освоєння та практичного застосування комп'ютерних засобів під час організації роботи з документами.

Технологія баз даних дає змогу автоматизувати виконання різноманітних ділових функцій: від реєстрації документів до отримання після

закінчення діловодного року вибірки у вигляді акта про виділення документів, терміни яких закінчилися, для знищення. Найбільшого поширення для організації баз даних набула система Access пакета MS Office. Це пояснюється її простотою в освоєнні, зручністю в експлуатації, великим спектром функціональних можливостей.

Актуальність використання комп'ютерних засобів опрацювання офісних документів полягає у тому, що вони спрощують і прискорюють процес підготовки документів, уможливають зберігання та опрацювання великих обсягів інформації, надають доступ до певної інформації з будь-якої точки світу. Часто у багатьох організаціях постають проблеми, пов'язані з накопиченням великої кількості інформації, яка пов'язана з реєстрацією вхідної кореспонденції. Уся інформація про неї заноситься вручну на паперові носії, що створює великі незручності, витрачається велика кількість часу на пошук потрібної інформації про той чи інший документ. Тому для того, щоб зменшити трудомісткість опрацювання та прискорити рух документів в організації, а також підвищити ефективність управлінської діяльності, пропонується створення бази даних вхідної кореспонденції на прикладі ПАТ "Іскра" за допомогою програмного продукту MS Access.

У базі даних "Робота з вхідною кореспонденцією ПАТ "Іскра" виділяються такі таблиці: "Виконання", "Вхідна кореспонденція", "Дата надходження", "Кореспондент", "Структурний підрозділ". Дані таблиці пов'язані між собою як послідовність, тобто з однієї таблиці випливає друга, а з другої третя тощо. Також послідовно пов'язані таблиці "Вхідна кореспонденція", "Дата надходження", "Виконання".

Після проектування таблиць були створені запити:

запит "Пошук дати": при запуску цього запиту виводиться поле з проханням ввести дату. Після чого з'являється уся документація, яка надійшла у цей момент часу;

запит "Кореспондент": у цьому запиті після прохання ввести код кореспондента документація сортується за відправником;

запит на вибірку "Здійснено": об'єднує дві таблиці "Виконання" і "Дата надходження" та виводить дані: Реєстраційний індекс, Текст резолюції, Автор резолюції, Індекс структурного підрозділу, Відмітка про виконання, Термін виконання, Дата надходження, Відповідальний секретар.

При запуску бази даних автоматично відкривається головна форма "Робота з вхідною кореспонденцією ПАТ "Іскра"", яка скла-

дається із форм: “Дата надходження”, “Кореспондент”, “Вхідна кореспонденція”, “Виконання”, “Структурний підрозділ”, під час вибору яких з’являється зручна для роботи і перегляду форма, яка, своєю чергою, має додаткові кнопки управління: новий запис, зберегти, видалити. Ці опції значно спрощують користування цією базою даних.

Застосування комп’ютерних технологій дає змогу кардинально реформувати сферу документаційного забезпечення управління та підвищити ефективність роботи з документами. Ефективне управління будь-якою організацією у сучасних умовах неможливе без використання комп’ютерних технологій, тому для того, щоб забезпечити раціональну та результативну роботу з документами, в статті пропонується та описується проектування та реалізація бази даних “Робота з вхідною кореспонденцією “ПАТ Іскра””, яка дає змогу автоматизувати роботу з документами.

М. Бойчук

Науковий керівник – канд. іст. наук, доц. С. О. Лісіна

ДЖЕРЕЛА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

Сьогодні інформація розглядається як один з найважливіших ресурсів розвитку суспільства поряд з матеріальними, енергетичними і людськими ресурсами. Успішна реалізація цілей і завдань розвитку підприємства може здійснюватися не інакше, як на основі бездоганного інформаційного матеріалу, і власне управлінський процес завершується видачею нової інформації.

При визначенні джерел інформаційних ресурсів для прийняття управлінських рішень необхідно обов’язково враховувати специфіку діяльності та завдання на усіх рівнях управлінської ієрархії. Залежно від характеру цілей в управлінській діяльності підприємства виділяють стратегічні, тактичні і поточні управлінські рішення.

Для обґрунтованого ухвалення рішення кожного рівня управління необхідна відповідна інформація про стан і тенденції зміни