

**ЗБІРНИК НАУКОВИХ МАТЕРІАЛІВ
LXXXIII МІЖНАРОДНОЇ
НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ
ІНТЕРНЕТ - КОНФЕРЕНЦІЇ**

el-conf.com.ua

***«НАПРЯМИ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ
РОБОТИ ДЛЯ ПІДТРИМКИ ЕКОНОМІКИ
ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ»***

18 КВІТНЯ 2022 РОКУ



М. ЛЬВІВ

Напрями науково-технічної роботи для підтримки економіки під час воєнного стану, LXXXIII Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. – м. Львів, 18 квітня 2022 року. – 208 с.

Збірник тез доповідей укладено за матеріалами доповідей LXXXIII Міжнародної науково-практичної інтернет - конференції «Напрями науково-технічної роботи для підтримки економіки під час воєнного стану», 18 квітня 2022 року, які оприлюднені на інтернет-сторінці el-conf.com.ua

Адреса оргкомітету:

21018, Україна, м. Вінниця, а/с 5088

e-mail: el-conf@ukr.net

Оргкомітет інтернет-конференції не завжди поділяє думку учасників. У збірнику максимально точно збережена орфографія і пунктуація, які були запропоновані учасниками. Повну відповідальність за достовірну інформацію несуть учасники, наукові керівники.

Всі права захищені. При будь-якому використанні матеріалів конференції посилання на джерела є обов'язковим.

ЗМІСТ

<i>Алієв Р.Б., Шаповалова А.С., Савченко Є.А.</i> В ЧОМУ НЕБЕЗПЕКА ДИФТЕРІЇ ТА ЯК ЗАХИСТИТИ СЕБЕ	7
<i>Ананійчук Б.О., науковий керівник Великий Ю.М.</i> ВПЛИВ ІНТЕРНЕТУ ТА СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ НА ОСОБИСТІЙ РОЗВИТОК ЮНАКІВ.....	10
<i>Андрєєва О.Ю.</i> ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ КОГНІТИВНОЇ ЛІНГІСТИКИ.....	14
<i>Баранова Н.О.</i> АКТУАЛЬНІСТЬ ДАКТИЛОСКОПІЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ	17
<i>Berest P.</i> CURRENT REALITIES OF PROGRAMMERS' LANGUAGE TRAINING BY THE EXAMPLE OF ACQUAINTANCE WITH LEXICAL SYNONYMU.....	20
<i>Білецька А.В.</i> ПРОБЛЕМНО-ПОШУКОВІ МЕТОДИ НАВЧАННЯ В ШКОЛІ	22
<i>Бугай В.З., Непомняца В.І.</i> РОЛЬ ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ	31
<i>Вакалюк А.В., Вакалюк В.М.</i> ДОСЛІДЖЕННЯ ЧАСТОТНОЇ ДИСПЕРСІЇ КОМПЛЕКСНОЇ ДІЕЛЕКТРИЧНОЇ ПРОНИКНОСТІ $Li_2O-Fe_2O_3-Al_2O_3$ КЕРАМІК.....	34
<i>Вакарєва К.О.</i> ШТУЧНИЙ ІНТЕЛЕКТ ПРОТИ АВТОРА: НА ЧИЙ СТОРОНІ ЗАКОН?	36
<i>Василина А.В.</i> ПОНЯТТЯ «АНОМАЛЬНІ ЦІНИ» В ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЛЯХ	41
<i>Гвазава Н.Г.</i> УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ	46
<i>Гетманюк Р.І.</i> АНАЛІЗ ІСНУЮЧИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ МОНІТОРИНГУ ПАЦІЄНТІВ ГРУПИ РИЗИКУ .	50
<i>Годжал Т.С.</i> ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В Україні	53
<i>Грабова І.Д., науковий керівник Семенова С.М.</i> КОНСОЛІДОВАНА ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ: ЇЇ РОЛЬ В УПРАВЛІННІ БІЗНЕСОМ	58
<i>Грабова І.Д., науковий керівник Найдьонова Н.В.</i> ПРОБЛЕМНІ АСПЕКТИ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ УКРАЇНИ	63
<i>Давиденко А.О.</i> СОЦІАЛЬНА СТРАТИФІКАЦІЯ	68

УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ПЕРІОД ВОЕННОГО СТАНУ

Гвазава Н.Г.

*кандидат наук з державного управління,
доцент кафедри державного управління, публічного
адміністрування та регіональної економіки
Харківського національного економічного
університету імені Семена Кузнеця
м. Харків, Україна*

Анотація: У цій статті розглянуто поняття документообігу, яке побудовано таким чином, що її внутрішня та зовнішня управлінська діяльність базується на грамотній організації документообігу. З'ясовано загальні принципи побудови системності у документальному забезпеченні управління, що дозволяє відслідковувати результати запровадження у практичну діяльність всіх управлінських рішень та їх результати. Виявлення, розуміння та управління взаємозалежними процесами у діловодстві як системи, які сприяють результативності та ефективності управління організацією при досягненні її цілей. Системний підхід спонукає аналізувати вимоги до діловодства, визначати процеси, що сприяють отриманню необхідного результату, і навіть підтримувати це у керованому стані. Різні частини системи управління інтегровані з системою документального забезпечення управління в єдину систему, що використовує загальні елементи. Це сприяє якості планування, виділення ресурсів, визначення додаткових цілей та оцінки загальної ефективності управління. Для виконання поставлених завдань були використані такі методи дослідження: аналіз наукової літератури, узагальнення, порівняння, структурно-функціональний метод, а також теоретичний та метод обробки даних. Крім того, були використані такі методи пізнання як імперативний, диспозитивний, історичний метод та системний метод дослідження. Крім того, був використаний практичний метод, за допомогою якого були зафіксовані та описані різні явища, факти та зв'язки між ними. У статті порушується

проблема побудови електронного документообігу та його впровадження на підприємствах та в установах України на загальнодержавному рівні в умовах воєнного часу.

Ключові слова: документообіг, звіт, ефективність управління, система управління, воєнний час.

У кожному підприємстві є документообіг. Це сукупність інформації, що створюється і циркулює для підприємства чи надходить ззовні, або створюється надання межі підприємства. Електронний документообіг включає зовнішні та внутрішні документи. Відмінність лише у цьому, що передбачає створення електронних документів - документів, інформація у яких зафіксована як електронних даних. Тобто ключовою ознакою електронного документообігу є факт створення електронних документів замість паперових з метою накопичення, надання інформації, а також її обміну.

Роботи з електронним документообігом передбачають наступні дії із документами: створення, обробка, відправлення чи передача, отримання чи підтвердження факту отримання (за потреби), використання, зберігання, знищення.

Переваги електронного документообігу у тому, що електронний документообіг у порівнянні з паперовим дозволяє вивести планування діяльності підприємства, облік та контроль усіх етапів управління на новий рівень - комплексного підходу, системного аналізу та прогнозування. І це, своєю чергою, підвищує стійкість підприємства за умов частих криз і знижує ризики за умов невизначеності. Але цінність процесу полягає ще у кількох питаннях. Економить час та ресурси, створюючи шаблони документів в електронному вигляді; заощаджує час для нових документів та знижує ризики помилок; електронний обмін документами відбувається швидко, без витрат за папір, друк, кур'єрів; автоматичний пошук за будь-якими запитами прискорює роботу та безпосередньо впливає на продуктивність праці.

Поєднує всі інформаційні потоки підприємства: внутрішні, зовнішні, змішані та ін.

Величезним плюсом є той факт, що електронні документи можна створювати, редагувати, затверджувати, використовувати

та зберігати в єдиному електронному інформаційному просторі, уникаючи плутанини та втрати інформації. Також можна регулювати кількість учасників та користувачів, надаючи доступ до системи електронного документообігу. А ще - легка реєстрація вхідної та вихідної інформації, контроль виконання завдань.

Спрощує менеджмент - це відбувається за рахунок полегшення розподілу завдань між виконавцями, контролю статусів виконання на всіх етапах та оперативної інформації онлайн у будь-який час у будь-якому місці.

Для підприємства перехід на електронний документообіг означає переведення всіх документопотоків у цифрову електронну форму та автоматизацію обробки документів. Компанія має право самостійно розробляти порядок електронного документообігу та вибирати програмне забезпечення для його функціонування. Єдиною обов'язковою умовою є дотримання норм чинного законодавства у сфері електронного документообігу. Зокрема, законодавством регулюються такі моменти:

- реквізити електронного документа;
- кваліфікований електронний підпис;
- виправлення помилок в електронній звітності до контролюючих органів.

Щоб розпочати використання електронного документообігу, необхідно зробити п'ять дій:

- по-перше, розробити та ввести в дію на підприємстві спеціальний документ - інструкцію про електронні документи та електронне діловодство. У ньому обов'язково зафіксувати найменування електронних документів, електронних облікових документів, архівних електронних документів;

- по-друге, необхідно отримати кваліфікований електронний підпис, який надає юридичну силу електронним документам. Зроблена в акредитованому центрі сертифікації ключів ЕЦП є універсальним інструментом та може використовуватись для підпису документів у будь-якому сервісі документообігу;

- по-третє, вибрати та впровадити сервіс з електронного документообігу;

по-четверте, повідомити контрагентів та партнерів про перехід на електронний документообіг, укласти з ними договори про згоду щодо електронних договорів та інших документів та використання електронного підпису;

і, по-п'яте, закріпити перехід на електронний документообіг із певної дати наказом на підприємстві[1,2].

Отже, процес запущено. Порядок роботи з електронним документом (наприклад, договором) передбачає:

створення електронного документа (найчастіше з використанням шаблону певного формату, що значно заощаджує час);

підписання електронного документа за допомогою вибраного сервісу (в режимі он-лайн за допомогою спеціального ключа з позначкою часу);

надсилання електронного документа контрагенту (з позначкою про відправку) одержання документа від контрагента за підписом.

Обмін електронними документами між контрагентами та партнерами можливий виключно за умови технічної сумісності електронних документів, тобто за умови використання однакового сервісу документообігу[1,2].

Ринок програмних продуктів України пропонує різноманітні програмні рішення для підприємств щодо впровадження чи вдосконалення електронного документообігу - як внутрішнього, так і зовнішнього. Існують безкоштовні сервіси, створені з огляду на всі вимоги українського законодавства.

Але існують і недоліки електронного документообігу. Так, вони є. Ось основні: небажання співробітників переходити на нові технології, додаткові фінансові витрати, витрати часу на впровадження та адаптацію, питання безпеки (віруси тощо), неможливість працювати з усіма контрагентами в електронному середовищі через те, що вони ще не перейшли на електронний документообіг. Як бачите, переваг значно більше, але життя внесло свої коригування і всі ці переваги в умовах воєнного часу за відсутності інтернету або навіть за наявності інтернету, але поганого зв'язку, не вирішують поставлених завдань, наприклад, нарахування

заробітної плати. Як виявилось, вручну, порахувати заробітну плату 4000 тис. вчителів за відсутності інтернету та комп'ютерної техніки, стало практично неможливо. Також має місце той факт, що існує безліч програм, доступ до яких не з основного робочого місця неможливий. І це одна із проблем, яку треба буде вирішувати у мирний час.

Література:

1. Закон України від 05.10.2017р. № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги»: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/21-55-19#Text>;
2. Постанова КМУ від 17.01.2018р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>;

УДК 004.415.5

Інформаційні технології

АНАЛІЗ ІСНУЮЧИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ
МОНІТОРИНГУ ПАЦІЄНТІВ ГРУП РИЗИКУ

ANALYSIS OF EXISTING INFORMATION SYSTEMS FOR
PATIENT MONITORING OF RISK GROUPS

Гетманюк Ростислав Ігорович

*Тернопільський національний технічний
університет імені Івана Пулюя*

Hetmaniuk Rostyslav

*Ternopil Ivan Pulyj National Technical University,
Ukraine*

Автоматизація усіх адміністративних процесів дозволяє нам скоротити операційні витрати та покращити якість обслуговування хворих у закладах медичної допомоги. Грамотно вибудована CRM-система допоможе оптимізувати робочу рутину в медичній організації, а медперсоналу зосередитися на лікуванні пацієнтів.

На сьогоднішній день використання баз даних є однією з найбільш характерних рис великої кількості сучасних інформаційних