

5. Тоффлер Э. Третья волна / Пер. с англ. О. А. Феофанова. М.: ООО «Издательство АСТ». 1999. 781 с.
6. Тоффлер Э. Шок будущего / Пер. с англ. О. А. Феофанова. М.: Акма-пресс. 2004. 662 с.
7. Засурский И. И. Масс-медиа второй республики. М.: Изд-во Московского университета. 1999. 272 с.

*Коломієць Г.О.  
студентка магістратури  
юридичного факультету  
Тернопільського національного  
економічного університету  
Науковий керівник: д. філол. н., професор кафедри  
інформаційної та соціокультурної діяльності ТНЕУ  
Шкіцька І. Ю.*

## **ЕЛЕКТРОННІ ШАБЛОНИ ЯК ЗАСОБИ ОПТИМІЗАЦІЇ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

Одним з провідних органів державних установ є міська рада – орган місцевого самоврядування в містах України [3]. У своїй роботі міська рада не лише бере участь у соціально-економічному та юридичному житті міста й громади, але і відіграє важливу роль у культурно-розважальних заходах міста тощо.

Запорукою успішної діяльності міської ради в різних напрямках громадського життя є чітка організація діловодної роботи, адже будь-яка організаційна робота вимагає матеріального підтвердження, зокрема створення документів, які фіксують факти отримання та надання інформації, звернення до громадян, перелік здійснених робіт і т.д.

На сьогоднішній день жоден управлінський процес не обходиться без шаблонів документів, передусім електронних [4; 5]. Виходячи з позицій зручності передачі та зберігання інформації для внутрішнього користування (наприклад, для формування управлінської звітності, реалізації проектів, програм, розробки стратегії розвитку або з іншою метою) міська рада може використовувати самостійно розроблені шаблони документів.

Безсумнівно, шаблон документа є продуктом творчої діяльності, який претендує на охорону та захист авторських прав [2]. Зауважимо, що одна державна установа не може використовувати шаблони інших установ. Так, наприклад, шаблон розпорядження районної державної адміністрації не може бути використаним міською радою та підписним міським головою у межах реалізації своїх повноважень. У протилежному випадку будуть порушені конфіденційність інформації, репрезентованої в шаблоні, та авторські права державної установи.

Для кожного документа можна виготовити шаблон, який дає змогу, в першу чергу, уніфікувати формальні характеристики документа. Так, шаблон фіксує структуру документа, містить такі його параметри, як елементи автотексту, шрифти, призначення сполучень клавіш, макроси, меню, параметри сторінки, формування і стилі тощо.

Отже, шаблон, будучи особливим видом документа (бланк, формуляр), має спеціальні засоби для стандартного оформлення остаточної версії документа, що містить однакові для документів певного виду текст, стилі оформлення, елементи автотексту, макроси, меню та змодельовані сполучення клавіш для виконання певних операцій, панелі інструментів [1].

Усі важливі та офіційні документи створюються за допомогою електронної програми «Microsoft Office Word», яка є текстовим процесором для роботи з документами та текстовими матеріалами. Вона містить стандартні шаблони для часто використовуваних типів документів, включаючи листи і факси, пам'ятки, звіти, інформаційні бюлетені та web-сторінки.

При створенні документа за допомогою шаблону весь фіксований текст і графічні елементи розташовуються автоматично: лише потрібно ввести змінювані дані. Використання включених у шаблон стилів гарантує, що всі створені за допомогою шаблону документи будуть мати однакові шрифти й параметри розташування на сторінці.

Найбільш простий спосіб створити шаблон – відкрити підготовлений документ, що містить елементи, які потрібно використовувати повторно, і зберегти його в каталозі «Шаблони» або в одному з його підкаталогів. Діловодам важливо коректно називати шаблони, зазначаючи вид документа та, за необхідності, рік його створення і автора.

Часто використовуваними в діловодстві міської ради є шаблони, що містять такі головні реквізити документів, як Державний герб України, адреса, телефон, факс, електронна пошта, сайт та назва державної установи.

Електронні шаблони популярні для створення довідок, наказів і розпоряджень. Шаблон довідки може містити текст і таблицю, яка заповнюється змінними даними для кожної особи окремо. Це пришвидшує роботу з громадянами та ідентифікує довідку як документ конкретної державної установи.

Схожими до шаблонів довідок є шаблони акту. Вони також містять текст і можуть відображати таблиці, які можуть мати різне наповнення. Слід звернути увагу також на те, що обов'язковим шаблоном у міській раді є також бланк для службових листів. Офіційні листи-проханням, пропозиції і запрошення повинні оформлюватися на спеціальних (окремих) шаблонах. Це приверне більшу увагу до установи, допоможе у формуванні та підтриманні її позитивного іміджу.

Таким чином, створення та використання шаблонів документів не лише пришвидшують діловодні процеси в державній установі, але й сприяють гармонізації її взаємозв'язків з іншими установами і громадськістю. Використання шаблонів допомагає ідентифікувати й уніфікувати документ певного виду, а також підвищити інформаційну та організаційну культуру працівників діловодної служби.

### **Список використаних джерел**

1. Державна уніфікована система документації. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. Київ: Держстандарт України, 1994. 33 с.
2. ДСТУ 4163-2003. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2003–01–19. URL: <http://legalexpert.in.ua/standarty-inormativi/ministerstva-i-vedomstva/dstu/7699>.

3. Камінська Н. В. Місцеве самоврядування: теоретико-історичний і порівняльно-правовий аналіз: навчальний посібник. Київ: КНТ, 2010. 232 с.
4. Про електронний документ та електронний документообіг: закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
5. 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>.

*Лебідь Т.П.*  
*студент магістратури*  
*юридичного факультету*  
*Тернопільського національного*  
*економічного університету.*  
*Науковий керівник: д.і.н., професор,*  
*завідувач кафедри інформаційної та*  
*соціокультурної діяльності ТНЕУ*  
*Гомотюк О.Є.*

## **ВЕБ–САЙТ ЯК ОСНОВНЕ ДЖЕРЕЛО ІНФОРМАЦІЇ**

Сучасне суспільство все більше набуває рис інформаційного, що позначається в усіх сферах життя. Важливе місце займає глобальна мережа Інтернет, яка дає можливість кожному одержати повну та достовірну інформацію у вільному доступі.

В освітньому просторі зростає конкуренція між навчальними закладами різних типів. Для ефективного функціонування закладів освіти важливим є використання веб–сайтів.

Веб-сайт (web – павутина, мережа і site – місце, website – місце в мережі) або просто сайт – це сукупність електронних документів (файлів) приватної особи або організації, що об'єднана під однією адресою (доменною або IP–адресою) [2].

Сайт – це інструмент, який забезпечує навчальну та позаурочну діяльність закладу, є публічним органом інформації, доступ до якої відкритий для всіх бажаючих.

Веб–сайт дає можливість учасникам освітнього процесу швидко отримати доступ до нормативно–правової бази документів, використовувати необхідні методичні та навчальні матеріали, інформацію про навчальний заклад, підвищувати кваліфікацію, брати участь в семінарах, майстер–класах, обмінюватися досвідом роботи, створювати інтернет–заняття, використовувати медіатеки. Сайт навчального закладу дозволяє налагодити взаємодію із органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, засобами масової інформації.

Веб–сайти представляють навчальні заклади в освітньо–інформаційному просторі для висвітлення інформації щодо його діяльності через застосування комп'ютерних технологій.

Створення інформаційного середовища в освітньому процесі сприяє розвитку навчальної, педагогічної та управлінської діяльності.

У більшості випадків в Інтернеті один сайт має одну доменну адресу. Саме за доменними адресами сайти ідентифікуються в глобальній мережі.