

competence, which at the present stage is the key competence of the future specialist.

References

1. Полат, Е.С., Бухаркина, М.Ю. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования/ Е.С. Полат, М.Ю. Бухаркина. – М. : Academia, 2007. – 294с.
2. Юткина, Ю. Дистанционное образование: плюсы и минусы [Электронный ресурс] // Центр финансового образования. URL:<http://www.fintraining.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=304> (дата обращения: 14.05.2019).
3. <http://sandbox.openclass.ru/wiki-pages/79809> (дата обращения: 15.05.2019).
4. <http://www.academy.edu.by/sites/logoped/kommtechno.htm> (дата обращения: 15.05.2019).

УДК 005.92

Фокина И.С., старший преподаватель

*УО «Белорусский государственный аграрный технический университет»,
г. Минск, Республика Беларусь*

ИЗУЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В РАМКАХ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

***Аннотация.** В статье рассматриваются отдельные аспекты изучения современных систем электронного документооборота.*

В последние десятилетия во всем мире существенно возросли информационные потоки, что привело к стремительному развитию информационных технологий. Компьютер стал незаменимым в практике служб, ответственных за создание, обращение и хранение документов. Он не только позволяет быстро и качественно оформить документ, но и предоставляет огромные возможности по учету, контролю за исполнением документов, их передаче по каналам телекоммуникаций, оперативному хранению и поиску. Потреб-

ность что-то быстро найти, передать, сохранить и использовать привела к созданию систем электронного документооборота (первые из них появились еще в 80-е годы прошлого века). Если до недавнего времени в деловой литературе было принято разделять традиционный и электронный документооборот, то теперь можно говорить о возникновении нового, современного типа документооборота, сочетающего в себе лучшие качества традиционного делопроизводства с современными технологиями создания, обработки и передачи документов по назначению.

Электронный обмен данными – это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Информационные системы, компьютерные сети, электронная почта – вот перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде. Главное назначение данных систем – организация хранения электронных документов, а также работы с ними.

Безусловно, в бумажном виде документооборот более привычен и традиционен, но при этом он обладает рядом недостатков, существенно перекрывающих достоинства.

Минусы бумажного документооборота.

Главной особенностью традиционного документооборота является привязка информации к бумажному, или материальному носителю, что влечет за собой принципиальные ограничения:

– низкая скорость передачи документированной информации лицам, принимающим управленческие решения, замедленная скорость обработки информации, длительная подготовка и согласование документов. Все это приводит к тому, что принимаемые решения нередко запаздывают, принимаются в спешке, дублируются и противоречат друг другу, поскольку основываются на неполной и несвоевременной информации;

– недостаточная оперативность ознакомления работников с резолюциями руководителей, что приводит к сокращению времени, отводимого на исполнение документа, а иногда – и срыву сроков его исполнения;

– отсутствие возможности проследить весь «жизненный цикл» бумажного документа, и как следствие, невозможность получить полный объем информации для принятия эффективного управленческого решения. И это при том, что документы и данные о работе

с ними являются важнейшим первоисточником всей информации о деятельности организации.

– невозможность быстрого и оперативного поиска информации в документах, в т. ч. в бумажных архивах;

– большой объем непроизводительных трудовых затрат, возникающих при создании, размножении и перемещении огромного количества бумажных документов.

Перечисленные проблемы носят системный характер, и они еще более усугубляются в корпоративной системе управления, когда необходимо координировать деятельность организационно самостоятельных структур, территориально удаленных друг от друга. В результате делопроизводственная служба не в состоянии в полной мере осуществлять контроль за документооборотом организации, а руководитель не имеет возможности быстро и своевременно принимать эффективные управленческие решения.

Единственным способом решения названных проблем является внедрение автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота. На сегодняшний день одной из наиболее мощных и эффективных автоматизированных систем является программная система «ДЕЛО», разработанная российской компанией «Электронные офисные системы».

Основным объектом автоматизации в системе «ДЕЛО» является информационный поток, связанный с регистрационными и контрольными функциями делопроизводства. И как следствие, основной единицей хранения в базе данных системы является электронная регистрационная карточка (РК) документа.

В зависимости от того, на каком этапе исполнения находится документ в текущий момент времени, его РК попадает в отдельный массив – в папку кабинета, в которой находятся записи о документах и поручениях, с которыми должностное лицо – владелец кабинета – должен выполнить определенные делопроизводственные операции.

Главной особенностью системы «ДЕЛО» является гибкая «настраиваемость» на ту схему документооборота, которая сложилась в организации. Настройка системы «ДЕЛО» осуществляется системным технологом с учетом сложившихся правил, условий и организационной структуры организации. При этом создаются виртуальные кабинеты, количество которых соответствует, как минимум, количеству самостоятельных подразделений. В этом случае

делопроизводители различных подразделений могут обращаться за документами в «свои» кабинеты, а исполнители могут видеть только те документы, которые адресованы именно им.

В рамках учебной дисциплины «Делопроизводство» в нашем университете предусматривается изучение особенностей работы с документами в электронном виде. В частности, рассматриваются правила создания электронной цифровой подписи, основы организации электронного документооборота, формируются навыки работы с электронными системами управления документооборотом. На практических занятиях студенты БГАТУ университета изучают особенности работы с документами в электронном виде, знакомятся с понятиями «электронный документ» и «документ в электронном виде», реквизитами и структурой электронного документа, технологией создания электронной цифровой подписи (ЭЦП). К сожалению, на сегодняшний момент наши студенты не имеют возможности практического ознакомления с системой «ДЕЛО». Изучение данной автоматизированной программы осуществляется только теоретически на лекционном занятии.

Список использованных источников

1. СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» [Электронный ресурс]. – 2012.
2. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-3 // Эталон–Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2012.
3. Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь: утв. Комитетом по архивам и делопроизводству при совете Министров Республики Беларусь 24.07.2003 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2003. – № 92. – 8/9867.
4. Колокольцева, Т.Н. Документы XXI века: электронное деловое письмо / Т.Н. Колокольцева, О.В. Червинская // Управление персоналом. – 2002. – № 2. – С. 36-38.