

2. Roger Hartley, John Barnden. Semantic Networks: Visualizations of Knowledge. Trends in Cognitive Sciences. August 1997, pp. 169–175.

**П.Е. Пастухов, А. А. Шайдуров**

**ПРЕИМУЩЕСТВА И ПЕРСПЕКТИВЫ ПРИ ВЫБОРЕ, ВНЕДРЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, А ТАКЖЕ ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ**

---

*РГППУ*

*г. Екатеринбург*

Мы живем в век информационных технологии, и электронный документооборот является неотъемлемой частью нашего общества. Не редко может возникнуть такой распространенный вопрос, зачем автоматизировать документооборот? Для того чтобы ответить на него нужно рассмотреть все плюсы и минусы от внедрения подобных систем.

Объяснить необходимость внедрения таких систем можно тем, что в – первых внедрение автоматизированной системы позволит обрабатывать информацию гораздо быстрее и качественнее. Во-вторых, потеря информации или ее попадание в чужие руки может обойтись весьма дорого. Зачастую внедрение систем электронного документооборота вызвано также и тем, что при управлении на предприятии или в организации традиционным способом возникают следующие проблемы:

Потеря документов на этапе передачи из одного звена организации в другое. Есть риск попадания информации в чужие руки. Потеря основного количества рабочего времени на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов, и повторное их создание. Много времени тратится на согласование, утверждение документов и их рассылку. Отсутствует контроль исполнительской дисциплины и мониторинг местонахождения документов[3].

Система электронного документооборота может решить подобные проблемы. Задачами системы электронного документооборота являются следующие: эффективное управление документопотоками на предприятии, централизованное хранение документов, повышение контроля исполнения работ по документам, увеличение продуктивности работы сотрудников, облегчение доступа к информации для принятия управленческих решений, информационная безопасность предприятия. Выгоды, которые можно получить от внедрения системы электронного документооборота делят на тактические и стратегические.

Рассмотрим некоторые из них: Тактические преимущества от внедрения систем электронного документооборота связаны в основном с сокращением затрат. Их достаточно легко определить и измерить. Например, можно значительно расширить рабочую площадь организации, если убрать стеллажи и шкафы для хранения документов, освободить большое количество серверов, которые часто хранят много копий одних и тех же документов. Уменьшить затраты на копирование и доставку информации в бумажном виде. Уменьшить затраты на ресурсы: люди и оборудование.

Повысить продуктивность работы предприятия в целом засчет более быстрого выполнения работ и задач поставленных руководством компании. Кроме того одним из плюсов можно считать увеличение общего количества выполняемых работ, улучшение работы с данными, записями и документами. Например, как отмечалось по данным журнала iBusiness, N4, 2000 «Автоматизация электронного документооборота на 20-25% увеличивает производительность труда персонала и уменьшает стоимость архивного хранения электронных документов на 80% ниже в сравнении с хранением документа на бумажном носителе»

Стратегические преимущества в первую очередь связаны с ростом оборота или прибыли, если речь идет о коммерческих структурах, или с улучшениями в работе, принятии решений, обслуживании, если речь идет, например, об органах государственной власти.

Итак, внедрение электронного документооборота дает следующие стратегические преимущества:

Повышение безопасности информации за счет того, что работа в СЭД с незарегистрированной рабочей станции невозможна, а каждому пользователю СЭД назначаются свои полномочия доступа к информации. Повышение сохранности документов и удобства их хранения, так как они хранятся в электронном виде на сервере. Улучшение контроля за исполнением документов.

Главный результат автоматизации документооборота - наведение порядка в работе с документами, существенная оптимизация бизнес процессов, сокращение сроков принятия управленческих решений и повышение эффективности работы организации в целом, а также повышение уровня профессиональной подготовки персонала, роста амбиции сотрудников, культуры использования современных информационных технологий.

Но в тоже время на этапе внедрения и приобретения системы электронного документооборота могут возникнуть проблемы рынок систем электронного документооборота очень разнообразен, поэтому важно сделать правильный выбор и не ошибиться. Сейчас на российском рынке систем автоматизации присутствуют как западные, так и отечественные компании-разработчики. В больших корпорациях-клиентах со смешанным капиталом чаще всего выбор будет сделан в пользу иностранной компании-разработчика. Но для российского предпринимателя лучше иметь дело с отечественной разработкой, в которой учитываются особенности работы с документами, принятые на территории нашей страны.

Не забудьте обратить внимание на опыт предоставления услуг автоматизации компанией-разработчиком сколько лет уже работает на рынке выбранный вами поставщик, какую репутацию он имеет, кто его заказчики в вашем регионе, в вашей области деятельности.

В качестве примера можно привести две часто используемые системы электронного оборота зарубежом и в нашей стране. Программа Documentum (подразделение фирмы EMC) предназначена для построения бизнес-приложений для создания, (подразделение фирмы EMC), хранения и использования неструктурированной информации и автоматизации бизнес-процессов другая не менее известная программа в этом направлении это программа DOCS Fusion выполняющая функции электронного архива с возможностью маршрутизации документов и контроля исполнения за документооборотом в организации.

На Российском рынке используются чаще всего такие программы как БОСС-Референт (АйТи) и ЭСКАДО (ИнтерПрокомЛан) с тем отличием что программа БОСС-Референт используется для автоматизации делопроизводства на крупных территориально распределенных предприятиях и для среднего бизнеса, а ЭСКАДО только для полной автоматизации документооборота большого предприятия.[4]

Поэтому чтобы правильно выбрать систему электронного документооборота нужно учитывать цели задачи внедрения системы, которые помогут определить ее функционал будет ли эта система использоваться в одном отделе делопроизводителей или она будет использоваться в рамках всего предприятия. Поэтому лучше выбирайте системы, которые легко настраиваются, расширяются и масштабируются (т.е. обеспечивают защиту инвестиций), которые удобны в использовании, обладают эргономичным интерфейсом пользователя. Очень важно перед внедрением проверить систему в действии, совсем не обязательно сразу приобретать мощную дорогую систему.

Процесс автоматизации организации может происходить поэтапно – сначала можно внедрить простую систему, которую в дальнейшем можно развивать за счет масштабирования и добавления новых возможностей. Также нужно определить, сколько потребуются рабочих мест для работы с системой. Именно такой подход позволит выбрать оптимальное решение по выбору системы электронного документооборота для любого предприятия или организации.

В связи с этим может возникнуть вопрос кто должен выбирать систему?

Как правило, проектом автоматизации документооборота в компании занимаются специалисты информационно технических служб, которые отлично разбираются в наладке сетей, установке серверов и рабочих станций, но они не знают о жизненном цикле документа, о порядке учета, хранения передачи их в архив. Поэтому возникает проблема во взаимоотношениях между делопроизводителями и специалистами информационно технических служб, потому что они хотят, чтобы к их мнению прислушивалось руководство компании в принятии решений[1].

Единственным правильным решением этих проблем может быть создание группы специалистов состоящей из делопроизводителей и специалистов информационно технических служб, а также представителей компании заказчика и исполнителя. Данная группа должна согласовать этапы, цели, проводимых работ, сроки по внедрению систем электронного документооборота.

Также для решения этой проблемы соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» ответственность в области управления документами должна быть распределена между всеми сотрудниками организации и отражена в должностных инструкциях, такие меры способствуют повышению качества внедрения систем электронного документооборота[2]. Следующая проблема, это недовольство персонала организации, эта проблема очень распространена на многих предприятиях так как новые информационные технологии, не всегда бывают простыми в изучении.

А работа с людьми – это всегда политика на уровне всей организации, а психология на уровне конкретных людей. Во многих случаях требуется индивидуальный подход к каждому человеку, учет его особенностей — как возрастных, так и профессиональных и личных.

Надо понимать, что люди годами привыкали к одному способу работы, а вы предлагаете резко переключиться на другой, совершенно им непривычный, причем, не снижая нагрузку.

Что можно сделать, чтобы облегчить людям переход к системе электронного документооборота?

Есть несколько способов решения данной проблемы.

Например, проведения пиар – акций внутри компании, разъясняющих выгоды от использования систем электронного документооборота. Необходимость донести до персонала компании важную и не оспоримую истину о том что, специалист обладающий умением работать с информационными системами, будет цениться на рынке труда выше, чем человек, у которого нет этих навыков.

Еще один способ это провести грамотное обучение сотрудников работе с системой электронного документооборота.

Подводя итог вышесказанному, можно сказать следующее автоматизация документооборота, необходима в любой организации, независимо от масштаба и типа собственности. Внедрение системы электронного документооборота нужно начинать уже сейчас, кроме того, если учесть способы решения проблем рассмотренных мною можно добиться внедрения работоспособной системы электронного документооборота и как результат ее использования получить слова благодарности со стороны сотрудников, а также повысить эффективность и оперативность управления в организации.

#### *Список литературы*

1. Журавлева Н. Как избежать возможных проблем при выборе, внедрении и эксплуатации систем электронного документооборота. // Делопроизводство. 2007. № 10. С. 34 – 36.

2. ГОСТ Р. ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

3. В чем выгода систем электронного документооборота? Как выбрать СЭД для компании? - Режим доступа: [Электронный ресурс] [www.bishelp.ru / upvbiz / avto/ document](http://www.bishelp.ru/upvbiz/avto/document) – Загл. с экрана.

4. Гореткина Е. Что спасет от информационного хаоса - Режим доступа: [Электронный ресурс] <http://www.intalev.ua/index.php?id=10930#ixzz0yj35VRpJ>

**Ю.В. Илюхина, Г.С. Тулупова**

## **РОЛЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ВОСПИТАНИИ И ОБУЧЕНИИ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА В УСЛОВИЯХ ДОУ**

*rrmv@yandex.ru*

*Краснодарский краевой институт дополнительного профессионального педагогического образования*

*г. Краснодар*

Современные технологии передачи информации открывают перед нами совершенно новые возможности в области образования детей дошкольного возраста. Разработано достаточное количество учебно-методических комплектов, позволяющих в доступной, интересной форме преподносить дошкольникам информацию на фронтальных, подгрупповых и индивидуальных занятиях. Безусловным достоинством ИКТ является то, что дети имеют возможность добывать информацию самостоятельно (а не только пассивно ее воспринимать от педагога), что становится особенно актуальным в связи с введением ФГОС начальной школы, в части формирования универсальных учебных действий, а также внедрением компетентностного подхода в образование.

Таким образом, основой современных образовательных стандартов становится формирование базовых компетентностей человека. Становление и развитие ключевых компетентностей можно считать ценностью, целью и результатом дошкольного образования [3, с. 32]

Одной из ключевых компетентностей современного человека является информационная компетентность [5, с. 5].

Понятие "**информационная компетентность**" достаточно широкое и определяемое на современном этапе развития педагогики неоднозначно. Так, в исследованиях учёных понятие "информационная компетентность" трактуется как:

- сложное индивидуально-психологическое образование на основе интеграции теоретических знаний, практических умений в области инновационных технологий и определённого набора личностных качеств (О.Б.Зайцева) [1, с. 2];

- новая грамотность, в состав которой входят умения активной самостоятельной обработки информации человеком, принятие принципиально новых решений в непредвиденных ситуациях с использованием технологических средств (А. Л.Семёнов) [5, с. 4];

- личностная характеристика, предполагающая, что ребенок не просто информирован и умеет применить эту информацию, но и использует ее в качестве основы для принятия собственных решений (Е.Г. Юдина) [3, с. 23].

В структуре категории "информационная компетентность" можно выделить следующие компоненты:

- когнитивный: отражает процессы переработки информации (анализ поступающей информации, сравнение, обобщение, синтез, разработка вариантов использования информации и прогнозирование последствий);

- ценностно-мотивационный: характеризует степень мотивационных побуждений человека;