

Таким образом, искусственный интеллект играет ключевую роль в современном образовании, так как способен значительно облегчить рутинную работу преподавателей и методистов, повышая качество обучения и создавая инновационные образовательные технологии.

Список источников и литературы:

О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации — городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона «О персональных данных»: Федеральный закон от № 123-ФЗ от 24.04.2020 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202004240030> (дата обращения: 28.02.2024).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 28.02.2024).

Пчелинцева Н. В., Картечина Н. В., Абалуев Р. Н. Технологии искусственного интеллекта в образовании: проблемы и перспективы развития // Наука и образование. 2023. Т. 6, № 1. С. 119–126. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tehnologii-iskusstvennogo-intellekta-v-obrazovanii-problemy-i-perspektivy-razvitiya/viewer> (дата обращения: 28.02.2024).

УДК 005.92:004.63

Э. А. Патрушева, Д. Е. Халтурина¹

Филиал РГППУ в г. Нижний Тагил

СПЕЦИФИКА ВЛИЯНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТА

Аннотация. В статье рассматривается положительное влияние электронного документооборота на тайм-менеджмент за счет экономии ресурсов.

¹ Научный руководитель: Н. А. Тарасова, кандидат исторических наук, доцент филиала РГППУ в г. Нижний Тагил.

Ключевые слова: электронные документы, электронный документооборот, СЭД, тайм-менеджмент.

В рамках развитие информационных технологий тайм-менеджмент создает большие возможности для рационального планирования времени внутри организации. В частности, использование электронных документов и системы электронного документооборота повышают результативность тайм-менеджмента сотрудников организации, что может значительно повысить эффективность их работы.

Тайм-менеджмент (с англ. «управление временем») — это организация, учёт и распределение ресурсов времени [Тайм-менеджмент...]. Тайм-менеджмент включает технологии планирования работы сотрудника организации, которые применяются ими самостоятельно для повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема задач [Лебедева]. Основная идея тайм-менеджмента — это выполнение работы с меньшими затратами, в лучших условиях и с более качественными результатами. При этом без спешки и стрессовых ситуаций, с большей удовлетворенностью от работы. В результате такой деятельности можно повысить мотивацию труда сотрудника, приобрести опыт, уменьшить загруженность работой, снизить количество ошибок при выполнении профессиональных действий, скорее достичь запланированных целей [Лебедева]. Одной из разновидностей тайм-менеджмент является социальный, который помогает оптимизировать процессы взаимодействия людей — коммуникационные, организационные, бизнес-процессы [Лебедева].

В рамках организационных и коммуникационных процессов значительную роль играет документооборот, влияющий на скорость прохождения информации по коммуникационным каналам. От организации документооборота между всеми звеньями организации и сторонними организациями, клиентами зависит эффективность работы. Улучшение документооборота становится важным фактором снижения временных затрат и влияет на повышение производительности. В этом аспекте электронный документооборот является важным инструментом оптимизации документооборота.

Под электронным документооборотом (ЭДО) понимается единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного делопроизводства» [Хургин].

Система электронного документооборота (СЭД) — это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между

сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.).

Основным назначением СЭД является не только экономия расходных материалов, но и времени за счет организации качественной структуры управления, контроля и анализа документов в организации. Экономия времени за счет использования СЭД позволяет повысить эффективность тайм-менеджмента отдельных сотрудников организации, которые напрямую связаны с документооборотом в организации.

Можно выделить следующие преимущества системы электронного документооборота, которые позволяют напрямую снизить затраты времени на работу с документами:

Оперативный доступ к определенной категории документов.

Сотрудники имеют возможность просто и оперативно осуществить поиск документов, к которым им предоставлен доступ в системе электронного документооборота, что позволяет затрачивать на данные действия меньше времени по сравнению с работой с бумажными документами. Также есть возможность поиска документов в базе данных по заданным критериям. В рамках тайм-менеджмента это позволяет оперативно находить нужные документы не тратя время на поиски бумажных вариантов, что позволяет быстрее выполнять рабочие задачи и тем самым повысить личную эффективность сотрудника.

Разграничение доступа к базе данных и совместная обработка документов. Автоматизация документооборота предоставляет возможность организовать работу с одним документом нескольким сотрудникам одновременно. Это ощутимо сказывается на времени затрат на обработку информации и создание документа в пользу его сокращения, что не может не быть хорошим фактом [Ларин, Рысков]. Сотрудники, распределяя свое рабочее время, не зависят от других участников рабочего процесса, что повышает эффективность тайм-менеджмента.

Сокращение количества случайных ошибок позволяет исключить случаи пропажи документов, а также их размещения по какой-либо причине в неподходящих местах. При всем этом стоит отметить, что экономится довольно большой объем количества времени при поиске нужного документа.

Автоматизация делопроизводства и документооборота позволяет быстро и качественно составлять отчеты, отследить скорость движения документов между подразделениями организации, что является еще одним бесспорным преимуществом СЭД. Каждое из подразделений получает возможность формировать отчеты по любым критериям: количество задействованных документов в обработке, количество документов в очереди к каждому сотруднику и т.д. [Ларин, Рысков]

Как следствие, в процессе документооборота в условиях СЭД суммарные трудозатраты на работу с документом в масштабе организации значительно сокращаются, что позволяет более рационально использовать рабочее время в рамках тайм-менеджмента.

Интеграция с офисными программами достигается за счет модульного принципа, что означает добавление необходимых функций (такими модулями могут быть, например, сканирование, электронная почта, электронные факсы и т.д.). Офисные программы также легко интегрируются в СЭД [Ланская, Арефьева, с. 50–51]. Это позволяет экономить время при работе в офисных программах в СЭД и позволяет управлять документами (принимать, передавать). Исполнять их в короткие сроки, что в свою очередь, повышает эффективность работы за счет высвобождения дополнительного времени в рамках использования тайм-менеджмента.

Передача документов между сотрудниками и отделами организации в системе электронного документооборота осуществляется практически мгновенно. Это позволяет сократить время ожидания и ускорить различные процессы взаимодействия между отделами, что позволяет увеличивать результативность тайм-менеджмента в рамках организации, так как сотрудникам не нужно тратить большое количество времени для передачи документов во время совместной работы с ними.

Также важно отметить такой положительный момент введения электронного документооборота в организацию, как снижение количества служб, занятых работой с документами (курьеров, канцелярских работников и т.п.). Кроме того, за счет внедрения СЭД исчезает потребность вручную размножать документы, отслеживать передвижение бумажных документов внутри организации, осуществлять контроль процедуры доведения документной информации до нужных сотрудников. Сквозной автоматизированный контроль исполнения на всех этапах работы с документами существенно увеличивает качество процесса работы исполнителей, делает сроки подготовки документов наиболее прогнозируемыми и контролируемыми.

Таким образом, СЭД позволяет более правильно распределять время, т.е. повышается результативность тайм-менеджмента за счет многих факторов. Электронный документооборот несет в себе массу преимуществ, которые, безусловно, смогут улучшить не только качество документооборота, но и управления документами в целом, и, как следствие, это дает возможность увеличить эффективности работы всей организации. Одним из ключевых преимуществ СЭД является сокращение времени, затрачиваемого на технологии работы с документами. Она позволяет сократить количество бумажной документа-

ции и упростить процесс получения и обработки информации. Вместо того, чтобы нанимать специальных сотрудников для работы с бумажными документами и их архивацией, организации могут использовать электронные форматы документов и автоматизированные системы для их обработки и хранения. Это позволяет сократить ошибки, связанные с человеческим фактором, и повысить продуктивность работы. Также сотрудники при распределении своего времени меньше тратят его на подготовительные работы с документами, происходит более быстрая обработка информации, и поэтому они больше времени могут уделять другим видам деятельности.

Список источников и литературы:

Ланская Д. В., Арефьева И. В. Анализ преимуществ и проблем внедрения системы электронного документооборота в организацию // Деловой вестник предпринимателя. 2020. № 1 (1). 48–54.

Ларин М. В., Рысков О. И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие. 2-е изд., доп. М.: ИПО «У Никитских ворот», 2008. 207 с.

Лебедева А. А. Сущностная характеристика понятия «тайм-менеджмент» // Молодой ученый. 2020. № 46 (336). С. 96–99. URL: <https://moluch.ru/archive/336/75002/> (дата обращения: 26.03.2024).

Тайм-менеджмент: что это, как научиться управлять своим временем, обзор книг и приложений // Units. Платформа по быстрому освоению навыков. <https://units.bz/media/taym-menedzhment-ctoeto-kak-nauchitsya-upravlyat-svoim-vremenem-obzor-knig-i-prilozheniy> (дата обращения: 26.03.2024).

Хургин В. А. Еще раз об электронном документе // Информационные ресурсы России. 2008. № 3. С. 13–21.

УДК 005.922.1:004.63

Е. С. Прокофьева

Уральский федеральный университет

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Аннотация. Сегодня обеспечение надежной защиты информации является одним из ключевых вопросов национальной безопас-