

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

Кафедра материаловедения, технологии
и управления качеством

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

АВТОРЕФЕРАТ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

студента 4 курса 431 группы
направления 27.03.02 «Управление качеством»
факультета нано- и биомедицинских технологий

Клычкова Никиты Александровича

Научный руководитель

старший преподаватель

должность, уч. степень, уч. звание

подпись, дата

Е.Н. Дубовская

инициалы, фамилия

Зав. кафедрой

профессор, д.ф.-м.н.

должность, уч. степень, уч. звание

подпись, дата

С.Б. Вениг

инициалы, фамилия

Саратов 2020

Введение. Документационное обеспечение – неотъемлемая часть системы менеджмента качества, которая осуществляет обеспечение управленческих решений, их свидетельств и результатов, руководствуясь требованиями стандартов ISO серии 9001. В настоящее время наблюдается тенденция Рособнадзора к увеличению числа камеральных проверок и перспективам перехода на рассмотрение электронных вариантов документов, а также осуществляется переход на аккредитацию образовательных программ, поэтому качественное документационное обеспечение в современных условиях выходит на первый план.

В любой организации, где существует потребность в том, чтобы контролировать документопоток, необходимы специалисты, обладающие навыками по контролю за движением документов и делопроизводству [1]. Успех организации зависит от многих факторов, но одними из наиболее значимых являются результативность и эффективность бизнес- процессов. С таким подходом можно управлять процессами, а именно – менять необходимые нам параметры для оптимизации деятельности. Для этого, необходимо вести мониторинг процессов в реальном времени, а также находить области для улучшения используя компьютерные технологии.

Поскольку работа с документами – это быстро меняющаяся сфера деятельности, специалист обязан отслеживать все изменения в законодательстве, в совершенстве владеть навыками документооборота, а также заниматься освоением технологических новинок. Первостепенной задачей деятельности прикладных профессиональных систем по обучению является улучшение навыков сотрудников, способных самостоятельно искать и обрабатывать информацию, а также использовать для решения задач всевозможные сетевые ресурсы [2].

Дипломная работа занимает 48 страниц, имеет 18 рисунков, 2 таблицы и 2 приложения.

Обзор составлен по 20 информационным источникам.

Во введении рассматривается актуальность работы, устанавливается цель и выдвигаются задачи для достижения поставленной цели.

Первый раздел представляет собой описание процесса «Управление документированной информацией» в СГУ им. Н.Г. Чернышевского, представлена информация об актуальности электронного документооборота в организации, а также поэтапно описан процесс создания многофункциональной базы данных для работы с документацией на основе MS Access.

Второй раздел работы содержит сравнительный анализ дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по направлению «Управление документацией» в различных организациях, в том числе СГУ, а также разработаны и описаны элементы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Основное содержание работы

Описание процесса «Управление документированной информацией» в СГУ. Система управления документированной информацией в СГУ основана на восьми принципах:

1. комплексность;
2. функциональная полнота;
3. системность;
4. адекватность;
5. идентифицируемость;
6. адресность;
7. актуализированность;
8. доступность.

Основываясь на данных принципах, система управления документацией содержит в себе элементы:

- классификация документации;
- обозначение документации;
- планирование разработки/актуализации документации;
- разработка, согласование и утверждение документации;

- рассылка и хранение документации;
- анализ и внесение изменений в документацию;
- аннулирование, архивирование и уничтожение.

При формировании системы классификации документации в СГУ был выбран подход, подразумевающий включение документов СМК в общую систему организации [3].

На рисунке 1 представлена форма для обозначения всей нормативной документации в СГУ.

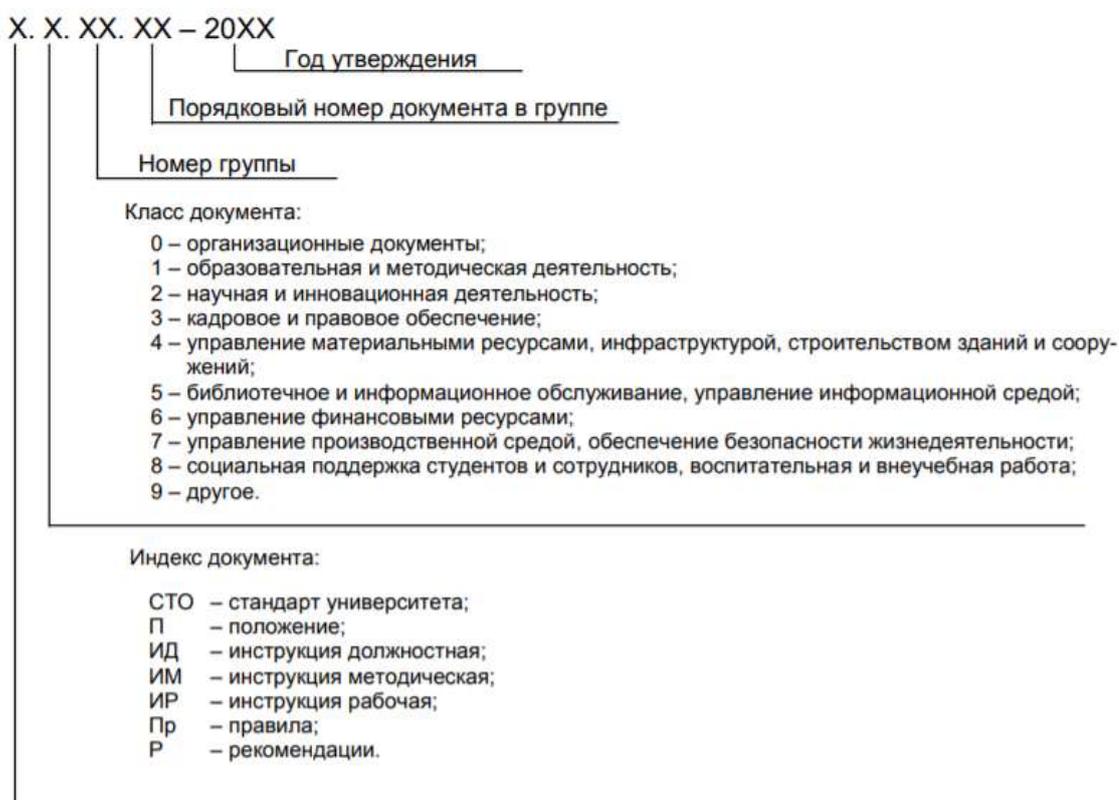


Рисунок 1 – Обозначение нормативных документов

Нормативными основами управления внутренней документацией СГУ являются следующие документы:

- СТО 0.06.02 - 2018 «Управление документированной информацией»;
- ИМ 0.01.01 - 2017 «Инструкция по делопроизводству»;
- ИМ 0.04.02 - 2016 «Инструкция по работе в «1С: Документооборот 8 КОРП»»;

– ИМ 0.01.01 – 2018 «Инструкция о порядке обращения документации с пометкой «Для служебного пользования».

Информационные системы управления документацией.

Эффективность организации определяется такими параметрами, как качество и быстрота документооборота. Последовательные этапы существования документа, такие как создание, изменение, хранение и уничтожение называют жизненным циклом документа [4].

Рассматривая документооборот в рамках учебного заведения, можно отметить, что традиционный способ хранения бумаг не позволяет оперативно проверить наличие документации в номенклатуре дел. Если внедрить электронную систему документооборота, это приведет к систематизации информации, появлению порядка и единства в хранении документов.

Выбор был остановлен на продукте Microsoft Access. Эта программа для работы с базами данных отличается от других простотой реализации при том же функционале, а также возможностью создавать базы данных с понятным сотруднику интерфейсом, который можно адаптировать под его нужды или пожелания. Работа с такой базой не требует от работника знаний в области программирования и создания баз данных [5].

Создание базы данных документации с помощью Microsoft Access.

Были сформулированы следующие требования к программе:

- 1) программа должна содержать положения, инструкции, а также общеуниверситетские документы;
- 2) должна быть встроена функция поиска;
- 3) программа должна обеспечивать возможность вносить, изменять и удалять документы;
- 4) любой документ в базе может быть проверен на наличие извещения, и документ и извещение могут быть открыты и распечатаны;
- 5) при работе с документацией можно будет фиксировать, в какое структурное подразделение отправлен документ, а также его дата регистрации.

Тип данных – это диапазон возможных значений ячейки. В таблице 1 представлены выбранные типы данных в Access, которые были использованы при создании базы данных [6].

Таблица 1 – Типы данных

Тип данных	Описание
Счетчик	Уникальное число, указывающее порядковый номер в таблице
Числовой	Целые и вещественные числа
Текстовый	Обычная строка текста
Логический	Имеет значение да/нет
Вложение	Объекты других приложений (к примеру файл с текстом)
Дата/время	Время или дата

Создание интерфейса для работы пользователя с БД. Формы – это такие объекты, с помощью которых пользователи могут добавлять, редактировать и отображать данные, хранящиеся в базе данных классического приложения Access. С помощью форм удобно просматривать и открывать нужные элементы. Залог точной и эффективной работы с информацией в базе данных это хорошо продуманные формы [7].

Главная форма, открываемая при запуске программы представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 – Главная форма

Форма для работы с документацией имеет интуитивно простой, и в то же время незаменимый функционал для работы с документацией, изображена она на рисунке 3.

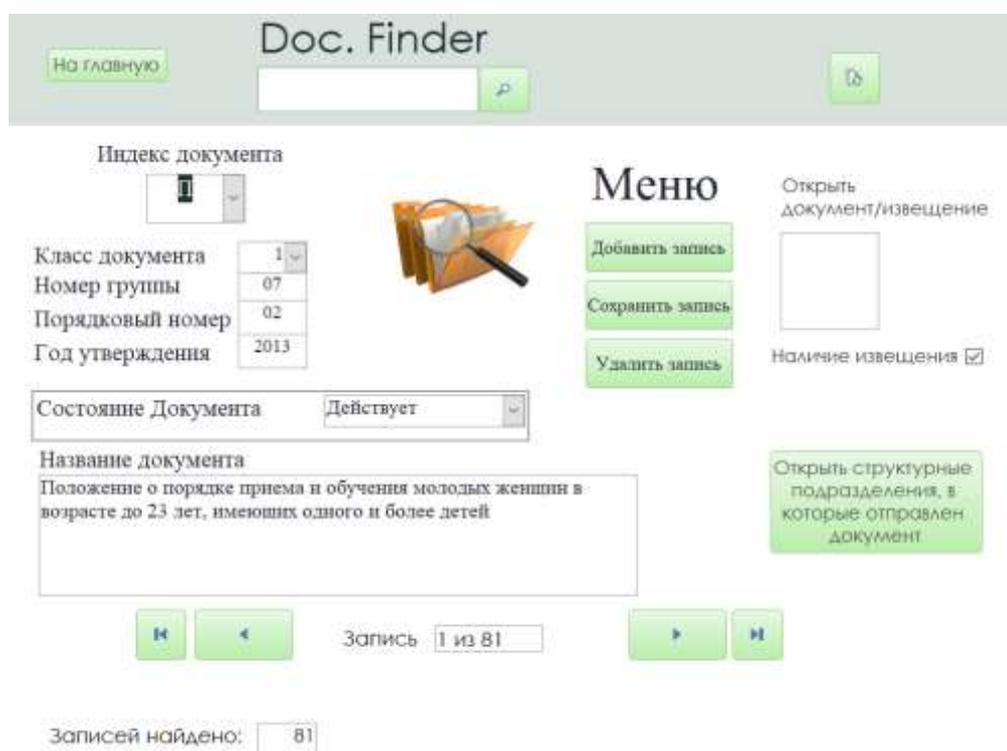


Рисунок 3 – Форма для работы с документацией

Сравнительный анализ учебных программ дополнительного образования. Повышение квалификации работающих специалистов в сфере делопроизводства должна решаться за счет прохождения ими обучения на соответствующих курсах, тренингах, информационно-консультативных и научно-практических семинарах [8].

Сотрудники СГУ обучаются по различным аспектам менеджмента качества. Обучение проходит в форме индивидуального или корпоративного повышения квалификации в ведущих российских и зарубежных вузах, организациях, институте дополнительного профессионального образования СГУ (ИДПО), тематических семинаров и консультаций, проводимых центром менеджмента качества.

Данные для сравнения характеристик программ повышения квалификации документоведов в СГУ, СГТУ, РУНО и «Русская школа управления» представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Сравнение программ повышения квалификации

Организация	Общее количество часов	Время на лекции (%)	Время на практику (%)	Время на самостоятельную работу (%)	Тематический план	Учебная нагрузка (ч/день)	Форма итоговой аттестации
СГУ	36	22,2	22,2	55,5	2 модуля/7 лекций	0,57	Экспертная оценка
СГТУ	72	33,3	22,2	44,4	4 раздела	5,14	Защита реферата
РУНО	42	64,3	35,7	-	7 лекций с практикой	1,6	Тестирование
Русская школа управления	16	-	-	-	2 модуля/ 2 семинара/ 3 практикума	8	Оценка практических заданий

Анализ полученной информации приводит к следующим выводам:

1. Как в СГУ, так и в СГТУ в учебном плане сделан большой упор на самостоятельную работу, в РУНО – на освоение теоретического материала.

2. Если смотреть на процентное соотношение времени, в программе СГТУ чуть больше времени уделено на лекции, и чуть меньше на самостоятельную работу относительно программы СГУ.

3. Программа повышения квалификации СГУ имеет самую маленькую учебную нагрузку.

4. Несмотря на то, что курс организации «Русская школа управления» самый непродолжительный, он имеет самый большой показатель учебной нагрузки (8 часов в день).

5. План занятий и форма итоговой аттестации отличаются во всех программах повышения квалификации.

6. Для возможности повышения квалификации необходимы одинаковые требования – высшее образование.

Подготовка элементов дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление документацией». Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление документацией» предназначена для подготовки работников вуза, ответственных за организацию и ведение делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях. Предусмотрена очная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Содержание программы представлено на рисунке 4.



Рисунок 4 – Содержание программы

Лекции первого модуля программы:

1. Основы управления документацией.
2. Управление внутренней документацией.
3. Порядок управления внутренней распорядительной документацией.
4. Оформление дел.
5. Управление внешней документацией.
6. Электронный документооборот – часть 1.
7. Электронный документооборот – часть 2.

Второй модуль состоит из взаимосвязанных практических задач, которые позволят оценить, насколько усвоен материал сразу нескольких тем лекций:

1. Аудит (проверка) нормативной документации на рабочем месте (наличие, актуальность, рассылка и процедура хранения).
2. Внесение изменений во внутренние нормативные документы, хранящиеся в структурном подразделении.
3. Подготовка документов структурного подразделения к архивированию и уничтожению.
4. Реализация задач в системе 1С: Документооборот 8 КОРП.

Заключение. В работе был рассмотрен процесс «Управления документированной информацией» в СГУ, изложены основные сведения об электронном документообороте, а также разработана и создана база данных на основе Microsoft Access, заполнена данными, формами для взаимодействия с пользователем, а также необходимым функционалом:

- 1 добавление, сохранение, удаление и изменение записей;
- 2 сортировка и поиск записей по необходимым критериям;
- 3 переход по записям;
- 4 возможность оперативного доступа к документации для печати или иных целей.

Ко всему прочему были разработаны темы для дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление документацией». Программа обучения будет реализована на платформе Moodle. В ходе работы была найдена и проанализирована литература о разработке учебных программ, найдены курсы повышения квалификации документоведов в других организациях и проведен их совокупный сравнительный анализ.

Задачи работы выполнены в полной мере: база данных соответствует предъявленным требованиям и обладает всеми необходимыми инструментами для работы с хранилищем электронной документированной информации, а пройдя курс, документовед сможет выполнять конкретные задачи документационного обеспечения деятельности в СГУ и принимать обоснованные решения в своей сфере деятельности.

Оптимизация документооборота, в том числе электронного, способствует более успешному прохождению процедур аккредитации, лицензирования, мониторинга эффективности, уменьшению временных и трудовых затрат при оформлении документов и знакомства с ними персонала. Обучение персонала формирует осознанное восприятие различных процедур и регламентов деятельности СМК, что особенно сказывается во время внутренних и внешних аудитов.

Список использованных источников

- 1 Онищенко, Л. А. Учебный план как основа организации учебного процесса / Л. А. Онищенко, И. Ю. Матушкина // Вестник Пермского национального исследовательского политехнического университета. Машиностроение, материаловедение. – 2015. – № 3. – С. 110-116.
- 2 Беспалова, П. В. Модель формирования информационно-технологической компетентности специалиста- документоведа / П. В. Беспалова // Вестник Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета. – 2009. – № 10. – С. 26-33.
- 3 Вениг, С. Б. Современные проблемы функционирования систем менеджмента качества в высших учебных заведениях / С. Б. Вениг, С. А. Ворошилов, Е. Н. Дубовская // Известия Саратовского университета. Новая серия. Серия Философия. Психология. Педагогика. – 2019. – № 1. – С. 98-102.
- 4 Вичугова, А. А. Жизненный цикл документа в информационных системах управления данными / А. А. Вичугова, В. Н. Вичугов, Е. А. Дмитриева // Вестник науки Сибири. – 2011. – № 1 (1). – С. 328-334.
- 5 Семенов, С. М. Разработка технологии ведения электронного документооборота кафедры / С. М. Семенов // Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. – 2011. – № 2. – С. 53-60.
- 6 Дмитриева, М. В. Современные информационные технологии: СУБД Access 8.0 разработка реляционной базы данных / М. В. Дмитриева, Ю. И. Дмитриев // Компьютерные инструменты в образовании. – 1999. – С. 50-56.
- 7 Основные сведения о создании баз данных [Электронный ресурс] // Центр справки и обучения Office [Электронный ресурс] : [сайт]. – URL : <https://support.office.com/ru-ru> (дата обращения: 19.03.20). – Загл. с экрана. – Яз. рус.

8 Латышева, Е. В. Подготовка документоведов, информационных аналитиков – насущная потребность информационного общества / Е. В. Латышева // Научный вестник Крыма. – 2017. – № 1 (6). – С. 1-10.