

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Кафедра информатики и программирования

**РАЗРАБОТКА КУРСА ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ПРОГРАММЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА И ERP НА ПРЕДПРИЯТИИ АО «САЗ»
АВТОРЕФЕРАТ МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЫ**

студента 2 курса 272 группы

направления 44.03.01 - Педагогическое образование профиль «Информатика»

факультета компьютерных наук и информационных технологий

Широкова Павла Сергеевича

Научный руководитель:

профессор, д.т.н.

Вешнева И.В.

подпись, дата

Консультант:

профессор, д.т.н.

Вешнева И.В.

подпись, дата

Зав. кафедрой:

доцент, к.п.н.

Александрова Н.А.

подпись, дата

Саратов 2020

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время происходит переход от бюрократической (М. Вебер) к постиндустриальной системе управления (административная революция). Административная революция связана с изменением концепции роли кадров в производстве.

Под корпоративным обучением мы понимаем обучение, которое осуществляется в рамках образовательной практики корпораций (организаций) и поддерживает деятельность и развитие организации и её сотрудников. Оно включает систему повышения квалификации сотрудников организации и опирается как на формальную институциональную подготовку, предоставляемую высшими учебными заведениями и другими обучающими организациями, так и на неформальное обучение.

Одна из распространённых форм корпоративного образования - внутренние обучающие программы, разработанные в самой организации и направленные на подготовку сотрудников в конкретных областях их производственной деятельности, включая управленческую.

Актуальность данной работы заключается в том, что современное социально-экономическое развитие требует не просто быстрого, но и непрерывного обновления квалификации работников.

Научная новизна:

– проведена работа по выявлению потребности АО «САЗ» по обучению персонала, отличающаяся от существовавшей ранее поиском путей повышения производительности труда на предприятии за счет повышения информационной грамотности персонала;

– проведено планирование стратегии и тактики решения задач обучения сотрудников и создания системы электронного оборота для встраивания в существующую систему бизнес-процессов организации АО «САЗ», за счет разработки методики обучения лиц пожилого возраста.

Объект исследования - процесс профессионального обучения в АО «Саратовском агрегатном заводе» (АО «САЗ»).

Предмет исследования - организация профессиональной подготовки и повышения квалификации работников.

Цель - разработка учебного курса по обучению лиц пожилого возраста программе электронного документооборота и ERP (планирование ресурсов предприятия) на предприятии АО «САЗ».

Данная цель определила конкретные задачи исследования:

1. Провести анализ тематической научно-методической литературы.
2. Изучить формы и методы обучения работников, используемые в российских компаниях.
3. Внедрить программные продукты 1С:ERP и 1С:ДО на предприятии АО «САЗ».
4. Разработать для АО «САЗ» подробные инструкции по работе в программах 1С:ERP и 1С:ДО.
5. Провести групповые и индивидуальные занятия с работниками АО «САЗ» по плану обучения.
6. Оценить качество полученных результатов.

Гипотеза: предполагается, что если осуществить разработку учебного курса по электронному документообороту и ERP (планированию ресурсов предприятия) на АО «САЗ» с дальнейшим её внедрением в деятельность организации, то возрастёт профессиональная компетенция всего предприятия в целом.

Структура работы: работа состоит из введения, двух глав с внутренним разделением на параграфы, заключения и списка использованной литературы.

Во введении обосновывается тема, определяется объект, предмет, цель, задачи исследования, характеризуется структура работы.

В первом разделе мы даем определение корпоративному обучению как одному из ключевых процессов взаимодействия обучающихся (тренеров) и обучающихся (слушателей). Обосновываются цели обучения персонала. Проводится анализ форм и методов обучения персонала.

Второй раздел посвящён изложению практического опыта. Нами разработан учебный курс по работе в программах 1С:ERP и 1С:ДО.

В заключении представлены основные выводы по проделанной работе.

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

В первой главе «Теоретические аспекты обучения персонала» было проанализировано несколько определений корпоративного обучения отечественных и зарубежных педагогов-методистов. Проанализировав данные определения, можно сделать вывод, что в каждом из них есть ключевой компонент – это получение работником ЗУНов, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

Было установлено, что к предмету обучения персонала относятся:

1) знания, т. е. теоретические, методические и практические, необходимые работнику для выполнения своих обязанностей на рабочем месте;

2) умения, т. е. способность выполнять обязанности, закрепленные за работником на конкретном рабочем месте;

3) навыки, т. е. высокая степень умения применять полученные знания на практике. Навыки предполагают такую меру освоения работы, когда вырабатывается сознательный самоконтроль.

Основными задачами, показывающими потребность и значимость обучения персонала, является следующее:

– обучение способствует повышению уровня трудовой мотивации, приверженности персонала своей организации и его включенности в ее дела, созданию благоприятного климата в организации; хорошо спланированная и организованная работа по обучению может стать для организации залогом успеха компании в достижении своих краткосрочных и долгосрочных целей, в повышении конкурентоспособности;

– обучение играет значимую роль в повышении ценности человеческих ресурсов. Для многих крупных западных компаний бюджет

профессионального обучения стал наибольшей после заработной платы статьей расходов и составляет миллиарды долларов. Отдельные компании создают собственные университеты и институты подготовки и переподготовки персонала;

– повышение квалификации работника дает ему дополнительные возможности профессионального роста как внутри, так и вне организации, делая его более конкурентоспособным на рынке труда.

Таким образом, обучение персонала – это процесс овладения компетенциями, необходимыми для успешного и эффективного выполнения профессиональных задач предполагаемой работы в настоящий момент, в ближайшем будущем, или для освоения другой.

К видам обучения относятся: профессиональная подготовка кадров между, профессиональное совершенствование (повышение квалификации) и профессиональная переподготовка (переквалификация).

Цели и обучение должны соответствовать целям и задачам организации и учитывать потребности и особенности персонала. Универсальный метод обучения персонала отсутствует. Выбор метода обучения на практике зависит от структуры персонала.

Во второй главе представлены этапы внедрения программ 1С:ДО и 1С:ERP на АО «САЗ», а также авторские рабочие программы. Доказана актуальность создания учебного курса по 1С:ДО и 1С:ERP на АО «САЗ».

Приведён опыт проведения групповых занятий для работников АО «САЗ» одной из организационных форм обучения. Разработано методическое обеспечение и программа групповых занятий. Также выложены примеры занятий. Выявлены результаты проведения занятий.

Во-первых, 400 человек освоили курс успешно. Из них предпенсионного возраста: муж. – 50, жен. – 50; пенсионного возраста: муж. - 160, жен. –140

Во-вторых, на смену «бумажной» канцелярии пришла цифровая, все хранится на серверах; накладные формируются гораздо быстрее.

В-третьих, входное и выходное анкетирование показали, что учебный курс сотрудниками АО «САЗ» освоен полностью.

Выложен дистанционный ресурс на Google Диске:

<https://goo.su/1bKM>

<https://goo.su/1Bkm>

<https://goo.su/1BkM>

Рабочая программа по электронному документообороту

Пояснительная записка

В связи с тем возникает необходимость переподготовки персонала завода, а именно обучению программе 1С: ДО с ограничением трех ролей – Секретарь, Служба БДКИ, Руководители.

Разработка курса обучения на АО «САЗ» проходила в штатном режиме. Внедрение программного комплекса на заводе потребовало от исполнителей понимание основных навыков работы с интерфейсом 1С:ДО, изучение механизмов бизнес-процессов, отработка задач, создание документов, поиск документов и контрагентов по справочнику.

Индивидуальные занятия проводились для трех видов пользователей – секретарь генерального директора, служба БДКИ, руководителей подразделений. Каждый пользователь имеет свой спектр основных действий в программе.

Секретарь главного директора получает от службы БДКИ (канцелярии) документ, который в свою очередь был получен тремя возможными способами - электронной почтой, курьером, от почтальона.

БДКИ сканирует документ, заполняет карточку документа и отправляет задачу на *Рассмотрение* секретарю. Секретарь относит данный документ директора для визирования. Затем визы переносятся в электронный формат и отправляются на *Исполнение*. Если письмо является контрольным, то его следует установить сроки исполнения.

Руководители предприятия выполняют авторизацию в программе 1С:ДО, получают визированный документ и проводят дальнейшие действия с ним.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии.

уметь:

- создавать, согласовывать, регистрировать, утверждать, рассматривать поступающие документы;
- осуществлять работу по формированию дел в СЭД.
- ставить задачи подчинённым

знать:

- порядок выполнения входящих, исходящих и внутренних документов;
- порядок формирования дел и описей дел в СЭД

Примерное содержание учебного курса выглядит таким образом:

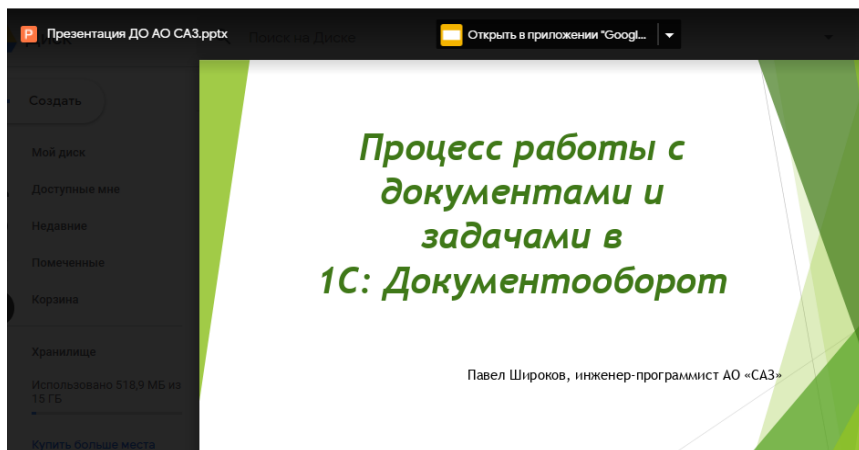
Наименование разделов учебного курса	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
			45
Тема 1. Интерфейс программы	Содержание		*
	1.	Что нужно знать про 1С:ДО с интерфейсом «Такси»	1
	2.	Окно «Текущие дела»	1
	3.	Рабочий стол руководителя	1
Тема 2. Работа с документами	Содержание		*
	1	Типы документов	1
	2	Список «Мои документы»	1
	3	Создание документа	1

	4	Карточка документа	1
	5	Особенности работы с внутренними документами	1,5
	6	Особенности работы с входящими документами	1,5
	7	Особенности работы с исходящими документами	1,5
Тема 3. Работа с файлами	Содержание		*
	1.	Загрузка и выгрузка файлов	1
	2.	Сканирование	1
	3.	Редактирование файлов	1
	4.	Печать и сохранение файлов	1
	5.	Удаление файлов	1
Тема 4. Управление договорами	Содержание		*
	1.	Подготовка договора	1
	2.	Согласование договора	1
	3.	Учет по контрагентам	1
	4.	Учет срока действия	1
	5.	Учет товаров и услуг	1
	6.	Учет суммы договора	1
	7.	Учет этапов обработки договора	1
Тема 5. Управление процессами и задачами	Содержание		*
	1.	Списки задач	1
	2.	Работа с задачами	1
	3.	Виды процессов	1
	4.	Работа с процессами	1
	5.	Визы согласования	1
	6.	История согласования	1
	7.	Мониторинг процессов	1
Тема 6. Мероприятия	Содержание		*
	1.	Папки мероприятий	1
	2.	Виды мероприятий	1
	3.	Отчет по мероприятиям	1

Тема 7. Форум	Содержание		*
	1.	Разделы форума	1
	2.	Список тем	1
	3.	Уведомления о получении ответа на форуме	1
Тема 8. Поиск данных	Содержание		*
	1.	Поиск в списках	1
	2.	Полнотекстовый поиск данных	1
	3.	Поиск документов и файлов	1
Тема 9. Электронная подпись	Содержание		*
	1.	Виды ЭП	1
	2.	Работа с ЭП	1
	3.	Подписание документов и файлов ЭП	
Тема 10. Бронирование помещений	Содержание		*
	1.	Создание брони	1
	2.	Пересекающиеся брони	1
	3.	Повторяющиеся брони	1

Разработка дистанционной образовательной технологии учебного курса для работников АО «САЗ».

В связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой из-за вспышки коронавирусной инфекции в июне 2020 года для работников АО «САЗ» была выложена презентация по работе в программе 1С:ДО и подробные инструкции для работников цехов по 1С:ERP



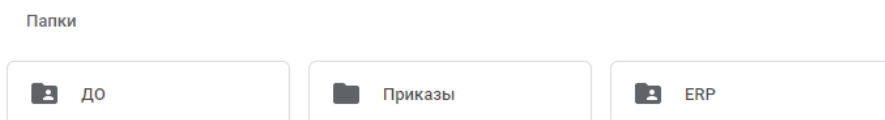


Рис 1. Фрагмент дистанционного курса

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В рамках выпускной квалификационной работы была поставлена цель – теоретически обосновать и разработать учебный курс по обучению лиц пожилого возраста программе электронного документооборота и ERP (планирование ресурсов предприятия) на предприятии АО «САЗ».

Для достижения данной цели были решены следующие задачи:

1. проведён анализ теоретической и методической литературы по проблеме исследования;
2. изучены формы и методы обучения работников, используемые в российских компаниях;
3. внедрены программные продукты 1С:ERP и 1С:ДО на предприятии АО «САЗ»;
4. разработаны для АО «САЗ» подробные инструкции по работе в программах 1С:ERP и 1С:ДО.
5. проведены групповые и индивидуальные занятия с работниками АО «САЗ» по плану обучения
6. разработан дистанционный образовательный ресурс для реализации учебного курса для работников АО «САЗ».

IT-отделом АО «САЗ» был составлен график на 40 групповых занятий (по 5 чел.) продолжительностью 1,5 месяца.

Лекционные групповые занятия проходили на территории завода, в специально отведенной комнате с компьютером, на котором были установлены 1С:ДО и 1С:ERP.

Индивидуальные занятия проходили по заявкам (служебные записки) в наш отдел, на которых решались конкретные проблемы.

С октября 2018г по январь 2019 г ИТ-отделом АО «САЗ» была проведена опытная эксплуатация 1С: ДО, на которой были внесены изменения и доработки в функционал программы. Проанализировав работу поступления входящей корреспонденции в канцелярию завода и работу секретаря директора, были описаны в виде блок-схем бизнес-процессы .

С февраля 2019г по сегодняшний день производится промышленная эксплуатация. Некоторые заводы-партнеры смогли дистанционно продолжить работу с нашими документами.

В марте 2019 году был введен в опытную эксплуатацию ERP (планирование ресурсов предприятия).

Данная программа помогла оптимизировать процесс формирования накладных в цехах и общей отчетности для начальников цехов.

Спустя три месяца директор подписал приказ о вводе 1С:ERP в промышленную эксплуатацию.

Приобретённый в процессе прохождения практики опыт будет использован в дальнейшем при написании магистерской работы.

Отдельные части магистерской работы были опубликованы/представлены на конференциях:

- участие в IV Всероссийской конференции 03-06 декабря 2018 года «Профессиональное развитие педагогов в открытой образовательной среде».
- участие в XV международной заочной научно-методической конференции «ИННОВАЦИОННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: ПРОБЛЕМЫ, ПОИСКИ, РЕШЕНИЯ».
- участие в студенческой научной конференции «Компьютерные науки и информационные технологии» 2020 г.