

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(Донецкая Народная Республика)  
ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА  
ШЕВЧЕНКО (Луганская Народная Республика)  
КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ (Российская  
Федерация)  
ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ  
(Российская Федерация)  
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(Российская Федерация)  
НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ЯРОСЛАВА МУДРОГО (Российская Федерация)  
ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(Российская Федерация)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ В  
ОБЛАСТИ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

*VII Международная научно-практическая конференция*

*16 апреля – 18 апреля 2018 г.*

УДК 004:930.22  
ББК У21.86в641  
И 741

**Председатель редакционной коллегии:**

**Андриенко В. Н.** – декан факультета математики и информационных технологий, заведующий кафедрой информационных систем управления Донецкого национального университета, д. э. н., проф.

**Члены редколлегии:**

**Былкова С. В.** – заведующая кафедрой документоведения и языковой коммуникации Донского государственного технического университета, к. филол. н., доцент (г. Ростов-на-Дону);

**Гайдученко Т. Н.** – доцент кафедры менеджмента Казанского государственного энергетического университета, к. соц. н, доцент (г. Казань);

**Грибков Д. Н.** – заведующий кафедрой информатики и документоведения Орловского государственного института культуры, к. пед. н., доцент (г. Орел);

**Зиновьева Н. Б.** – заведующая кафедрой документоведения, информатики и проектной деятельности Краснодарского государственного института культуры, д. пед. н., профессор (г. Краснодар);

**Понасенко А. В.** – и. о. заведующего кафедрой документоведения и информационной деятельности Луганского национального университета имени Тараса Шевченко, к. филол. н., доцент (г. Луганск);

**Федорук Н. С.** – заведующая отделением истории и архивоведения Новгородского государственного университет им. Ярослава Мудрого, к. и. н, доцент (г. Великий Новгород).

**И 741** Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения: Материалы VII Международной научно-практической конференции (Донецк, 16-18 апреля 2018 г.). – Донецк : ДонНУ, 2018. – 79 с.

*Ответственность за аутентичность цитат, правильность фактов и ссылок несут авторы статей.*

В материалах VII Международной научно-практической конференции рассмотрены теоретические, методические, методологические и прикладные аспекты научных исследований по проблеме использования информационных технологий и систем в области документоведения и архивоведения, а также их применения в деятельности организаций, предприятий и учреждений.

Сборник предназначен для ученых, преподавателей, докторантов, аспирантов, студентов, специалистов производственной сферы, которые занимаются вопросами организации информационного и документационного обеспечения основной и вспомогательных сфер деятельности всех сфер народного хозяйства.

УДК 004:930.22  
ББК У21.86в641

© Донецкий национальный университет, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

### СЕКЦИЯ 1

#### **ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА**

*Бурганова Т. А., Хайруллина Г. Р., Акыев Б. О.*  
ВЕДОМСТВЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ – ОСНОВА  
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТРАСЛИ..... 6

*Зиновьева Н. Б.*  
ТРАНСФОРМАЦИЯ ДОКУМЕНТА КАК РЕЗУЛЬТАТ МОДЕРНИЗАЦИИ  
СОЦИУМА..... 9

*Коробейникова К. В.*  
К ВОПРОСУ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ АРХИВНЫХ  
КОЛЛЕКЦИЙ..... 13

*Курдюмова И. А.*  
О ТРЕБОВАНИЯХ К ТЕРМИНОЛОГИИ В ПРОГРАММНОЙ ИНЖЕНЕРИИ.. 16

*Крулькевич М. И.*  
МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И ПРАКТИКА ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОММЕРЧЕСКОЙ  
КОМПАНИИ..... 18

*Кушнерук С. П.*  
ТЕНДЕНЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАНДАРТИЗИРОВАННЫХ  
ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТАХ ..... 22

*Латыпова А. Р.*  
ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ..... 25

*Мащенко Н. Е.*  
ПРОБЛЕМЫ ВЫБОРА И ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА ..... 28

*Понасенко А. В.*  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС ВУЗА КАК ИСТОЧНИК  
ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ К ЗАНЯТИЯМ ..... 33

<i>Шило А. А.</i> ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК СОСТАВНЫЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОФИСА.....	36
--	----

## **СЕКЦИЯ 2**

### **ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ НАПРАВЛЕНИЯ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

<i>Авдиенко В. В.</i> ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ .....	40
--	----

<i>Мусенко М. А.</i> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ .....	43
--	----

## **СЕКЦИЯ 3**

### **ПРИКЛАДНЫЕ АСПЕКТЫ ПРИМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СИСТЕМ**

<i>Андриенко В. Н.</i> ПРЕДПОСЫЛКИ ДИНАМИЧЕСКОГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	48
--	----

<i>Андриенко В. Н., Балдынюк А. И.</i> ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ ИННОВАЦИОННО-АКТИВНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.....	53
---	----

<i>Белопольская Т. В., Боровец И. Е.</i> ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТАМОЖЕННЫХ ПРОЦЕДУР С ПОМОЩЬЮ СИСТЕМЫ «ЕДИНОЕ ОКНО» .	56
--	----

<i>Бовт Д. А.</i> ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННЫМ И ИНФОРМАЦИОННЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ .....	60
--	----

<i>Величанский В. А.</i> ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ.....	63
--	----

<i>Гайдарь Е. В.</i> ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО АУДИТА НА ПРЕДПРИЯТИИ .....	67
<i>Митрохина Е. А.</i> ОЦЕНКА СТОИМОСТИ ИНФОРМАЦИИ В БИЗНЕСЕ .....	71
<i>Пономаренко Н. Ш.</i> ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДОННУ» В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ .....	75

**СЕКЦИЯ 1**  
**ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО**  
**ДЕЛА**

*Бурганова Т. А., к. соц. н, доцент,  
Акыев Б. О., студент,  
Хайруллина Г. Р., студент  
ФГБОУ ВО «Казанский государственный  
энергетический университет», г. Казань*

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ – ОСНОВА**  
**ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТРАСЛИ**

Ведомственный электронный архив – это комплексное программно-аппаратное решение, позволяющее оперативно и качественно выполнять функции органов государственной власти и государственного управления с использованием новых технологий, которые обеспечивают:

перевод необходимых бумажных документов ведомства в электронный вид путем создания электронных образов;

надежное централизованное хранение всех электронных данных ведомства;

эффективный поиск электронной копии документа, созданного в произвольный период времени;

оперативный многопользовательский доступ к электронным документам;

возможность реализации системы «одного окна» для эффективного предоставления государственных услуг организациям и гражданам.

Решение по созданию ведомственного электронного архива состоит из нескольких этапов:

перевод в электронный вид необходимых бумажных архивных документов ведомства;

создание системы электронного архива, разработка индексных и поисковых форм, специализированного интерфейса пользователя и загрузка электронных документов в систему управления электронным архивом;

организация участка текущего ввода документов на базе системы

высокопроизводительного сканирования;

интеграция с существующими информационными системами.

Перевод в электронный вид необходимых бумажных архивных документов ведомства включает в себя следующие работы:

экспертиза бумажного массива;

сканирование документов;

индексирование.

Работы по экспертизе бумажного массива проводятся для определения физических характеристик документов и их состояния с целью подобрать необходимое оборудование и технологию обработки документов.

Все работы по сканированию и индексированию ведутся специализированным сканирующим оборудованием с использованием технологии «залповый ввод документов», обеспечивающей качественное наполнение электронного архива в кратчайшие сроки без прерывания управленческого процесса.

Индексирование полученных в результате сканирования графических образов выполняется с обеспечением заданных критериев качества.

Для каждой группы документов разрабатываются и согласовываются параметры индексирования и набор индексных атрибутов, которые позволяют однозначно идентифицировать документ. Индексные данные документов заносятся в индексную базу данных.

Полученные на этапе перевода бумажных документов в электронный вид графические образы и индексная база данных загружаются в систему управления электронным архивом, таким образом, создается электронный архив, обеспечивающий как надежную сохранность электронных данных, так и эффективное управление ими:

быстрый поиск необходимых документов в электронном архиве по заданным параметрам;

оперативный доступ к данным архива;

многопользовательский доступ к документу;

ограничение доступа к документу/фрагменту документа;

управление маршрутами движения документа;

создание ссылок между документами;

внесение пометок в электронные образы документов;

выгрузка документов на дисковый носитель.

Созданный электронный архив предоставляет следующие преимущества при работе с документами:

возможность организации прямого доступа к ресурсам электронного архива (полный аналог документа предоставляется на экран пользователя в течение нескольких секунд);

возможность одновременной работы с одними и теми же документами нескольким пользователям;

полное исключение несанкционированного получения, уничтожения или изменения документа и регистрация всех действий пользователей по отношению к документам, хранящимся в электронном архиве;

возможность получения неограниченного числа копий документа в бумажном и электронном видах без обращения к бумажному оригиналу;

отслеживание всех изменений, внесенных в документ и хранение полной истории редакторских правок;

возможность автоматизированного анализа и статистической обработки, а также автоматической подготовки необходимых справок и отчетов;

сокращение времени сотрудников на поиск и формирование подборок необходимых документов.

Ведомственный электронный архив обеспечивает эффективность, простоту и удобство, надежность и безопасность в работе с документами:

оперативный поиск документов по набору атрибутов их электронных регистрационных карточек, включая поиск по контексту;

обеспечение прямого доступа к документам всех заинтересованных лиц в рамках своих полномочий;

формирование тематических подборок, статистических, учетных и отчетных документов в формате Ms Word;

программно-аппаратные компоненты решения не требуют специальной квалификации от сотрудников для работы с ними;

централизованное хранение электронных документов в надежной архивной системе;

хранение электронного архива в виде специального закодированного файла собственного формата, исключающее возможность несанкционированного копирования и использования информации;

возможность полного восстановления индексной базы данных в случае ее разрушения;



гарантированная защита, как от случайного, так и от умышленного уничтожения документов архива пользователями;

регламентация прав доступа к делам, документам, а также к отдельным страницам или их фрагментам;

ведение протокола доступа пользователей к документам электронного архива.

*Зиновьева Н. Б., д. пед. н., профессор  
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный  
институт культуры», г. Краснодар*

## **ТРАНСФОРМАЦИЯ ДОКУМЕНТА КАК РЕЗУЛЬТАТ МОДЕРНИЗАЦИИ СОЦИУМА**

Как инструмент социальных взаимоотношений документ в современную эпоху вступает в социокультурную ситуацию, выдвигающую новую функциональную адресацию институту документирования в целом. Он активно видоизменяется, и эта тенденция проявляет себя в разных аспектах. Наиболее значимым фактором выступает информатизация, приведшая к трансформации всех сторон документа. Усиление этой тенденции, ее более широкое распространение в практической деятельности уже начинает видоизменять процессы работы с такими документами, требуют разработки новых методов и подходов. Сегодня документ движется вперед в поисках возможностей обеспечить наибольшую информативность текста, информационную емкость и плотность, юридическую проработанность и обоснованность предоставляемой информации, встроенность в информационные системы для отслеживания его движения и анализа принятых на его основе решений, а также усиление персонифицированности и обозначение границ ответственности.

В результате новых технических возможностей снизилась зависимость конструктивной формы документа от объема текста. Возможность вместить в небольшой физической объем текста документа множество дополнительных справочных сведений увеличила его информативность. В результате сегодняшние документы более пространны, развернуты, многостраничны, содержательно насыщены, что дает возможность вычленивать из

предоставляемой информации больше различных сведений, в том числе справочных данных, данных нормативного, юридического характера. Наблюдается усиление персонифицированности при подготовке документов, что проявляется в проставлении ФИО исполнителей, ответственных лиц, визирующих документ, их телефонов, адресов электронной почты и др., что повышает степень личной ответственности при их подготовке. Эта тенденция обусловлена требованием усиления правовой обоснованности принимаемых управленческих решений и делает документ более легитимным, содержательно достаточным.

Но, в то же время, это приводит к некоторой инструментально-технологической и смысловой избыточности, утяжеляет текст, снижает комфортность его прочтения. Следовательно, необходимы новые конструктивные решения, устраняющие негативные следствия этой тенденции. В этом плане можно отметить активное применение табличных форм, которые способствуют разработке более удобных композиционных приемов систематизации данных, а также использование различных кеглей, шрифтов, с помощью которых расставляются акценты, выделяется главное, выстраивается иерархия текста, тем самым частично снижается его информационная плотность.

Если ранее документ зачастую в одном-двух экземплярах находился в одной точке пространства, посылая в другие инстанции лишь информацию о факте своего существования, то теперь благодаря сети документ теоретически может быть представлен во всех точках пространства одновременно, что уже с успехом демонстрируют электронные билеты и туристические ваучеры. Физическое присутствие носителя и манипуляции с ним уже необязательны. Информатизация позволяет отследить весь путь движения документа с определением персон, внесших в него изменения или получивших доступ. Она же меняет и подходы к подтверждению достоверности излагаемой в документах информации, его юридической силы - путем введения электронной подписи, цифровых фотографий, биометрических данных, паролей, других разновидностей компьютерных защит.

Большая встроенность в информационные системы предполагает фиксацию основных переменных реквизитов в различных автоматизированных системах, с помощью которых требуемый документ можно разыскать по дате, адресату, регистрационному номеру, штрих-коду и другим параметрам. Встроенность их в процессы документирования позволяет

таким образом регистрировать документы, перенаправлять их адресату, согласовывать и визировать, в перспективе – подписывать электронной подписью и вести мобильный документооборот.

Информатизация, являясь следствием ускорения социального прогресса, в свою очередь, усиливает социодинамику, тем самым провоцируя новые функции документов. Сегодня на первый план более активно начинают выходить такие функции документа, как всеподнадзорности, социального регламентации и нормирования, учета и контроля, стратегического планирования и др. Социальный заказ «давит» на документы, заставляя видоизменяться уже сложившиеся формы и вводить в оборот новые. Расширение состава функций влечет за собой расширение видового состава – активно создаются новые разновидности документов, прежде в специальной документоведческой литературе не рассматриваемые. А ранее функционировавшие корректируются, обновляются, нагружаются новыми функциями. Так, расширяют сферу своего применения и наполняются новым смыслом разные виды регламентов, прежде всего – административный регламент. Сравнительно недавно появились новые для отечественной практики документы – стратегия, концепция, политика, дорожная карта, техническое задание, государственное задание, государственный контракт. В силу важности возлагаемых функций производство таких документов подвергается более жесткой регламентации. Требования к подготовке их отдельных разновидностей прописываются законодательно.

Интересная трансформация произошла с формой документа под названием реестр. Из скромного перечня чего-либо на 2-3 листах он постепенно превращается в масштабную компьютерную базу, запись в которой наделяется юридической силой, достаточной для регистрации соответствующего объекта и не требующей какого-либо другого подтверждающего документа. Таким образом, реестр со всеми его данными выступает единым полноценным документом. Примерами такового могут служить Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Это свидетельствует о том, что в практике работы с документами готовится революционный переход от принципа «одна функция – одна разновидность документа» к принципу «одна разновидность документа – несколько функций» путем сведения нескольких разных документов в один

многофункциональный, интегрирующий в себе большое разнообразие сведений. Отработка этой технологии документирования идет по многим направлениям. В частности, в области персональных документов это касается разработки универсальной электронной карты гражданина. Не исключено дальнейшее внедрение этой технологии в другие документные системы.

Наряду с этим активно заявляет о себе тенденция обезличивания, бессубъектности и растворения документа в повседневности. Эта тенденция свидетельствует о переходе документирования в стадию тотального, которое в эпоху разрушения традиционных условий жизни и гуманитарных ценностей выступает как способ усиления персональной ответственности за собственные действия. Тенденция тотального документирования заключается во введении нового механизма социального контроля - жесткой регламентации социальных взаимодействий путем перманентной автоматической записи контактов субъектов, их перемещений, действий, осуществляемых процедур. Результат слежения может быть оформлен документально и использован многоаспектно, в том числе правоохранительными органами. Эта новая тенденция способна серьезно видоизменить процессы документообразования. Исключая из процесса подготовки документа личностное начало, она знаменует собой революционный переход к бессубъектному документированию, такому, в котором человек и сфера его жизнедеятельности выступают лишь в качестве объекта слежения. Пока технология ограничивается лишь кратковременными записями. В перспективе видится ее перерастание в масштабную совокупность данных, позволяющую восстановить любое событие, действие, операцию, в связи с чем трансформации будет подвергнута вся документная сфера.

Таким образом, рассмотренные тенденции адресуют науке о документе посыл, ломающий представления о сложившемся функциональном разнообразии документов, их классификационных признаках и требуют разработки новых технологий документирования.

## **К ВОПРОСУ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ АРХИВНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ**

В современных условиях электронная аудиовизуальная коллекция становится такой же неотъемлемой составляющей архива, как и коллекция традиционная (печатная), а в последнее время имеет тенденцию и к превышению ее по объемам. Современные информационно-коммуникационные технологии являются главными факторами, которые влияют на формирование общества XXI века, платформой для построения общества, которое основывается на знаниях. В корне изменили они и представление об архиве и его месте в системе научных коммуникаций: от замкнутой автономной системы к комплексным информационным центрам знаний, навигаторов в глобальном информационном мире.

Статус современного архива определяется его возможностями комплектования, хранения, учета и использования электронных ресурсов.

Архивы в настоящее время формируют собственные стратегии по отбору нужных электронных аудиовизуальных ресурсов и организации полноценной работы с коллекциями таких ресурсов в архиве. Такие стратегии все еще развиваются. Однако, уже понятно, что управление коллекцией электронных аудиовизуальных ресурсов в архиве – это комплекс взаимосвязанных логических процессов и операций, который нуждается в определенных организационных, технических, технологических решениях со стороны каждого архива.

Проанализируем технологическую модель жизненного цикла электронных аудиовизуальных коллекций в архиве и основные принципы управления такими коллекциями.

Прежде всего, стратегия управления коллекцией электронных аудиовизуальных ресурсов должна быть совместимой с приоритетами и планами государственного архива.

Коллекция электронных аудиовизуальных ресурсов имеет свой определенный технологический цикл в каждом архиве. Работа с электронными ресурсами на каждом этапе этого цикла имеет свою специфику. К важнейшим этапам жизненного цикла электронных

аудиовизуальных ресурсов в современном архиве относятся:

- осуществление отбора электронных аудиовизуальных ресурсов;
- организация тестового периода;
- обеспечение проверки и настройки всех технических параметров;
- управление доступом и аутентификация;
- регистрация и учет;
- каталогизация ресурсов и/или представление их на веб-сайте архива;
- продвижение ресурса и ознакомление с ним пользователей;
- анализ статистики использования.

На каждый из этих этапов определенным образом влияют функциональные особенности разных типов и видов электронных аудиовизуальных ресурсов, и они могут определенным образом отличаться.

Одним из наиболее существенных факторов при оценке ресурса является качество электронного доступа [1]. Представляется целесообразной разработка в архиве анкеты для оценки возможностей доступа к разным информационным продуктам, которую можно использовать и для электронных аудиовизуальных ресурсов. Среди вопросов анкеты: как быстро и легко осуществляется доступ к ресурсу (наивысшая оценка – менее 10 секунд, самая низкая – больше 2 минут); уровень содержания информации; уровень графики; уровень гипертекстовой структуры; «дружественность» к пользователю: насколько удобно работать пользователю; уровень навигации (поиск, переход к другим страницам и т. п.); полезность «home page»; уникальные особенности, которые отличают веб-страницу от других; стоимость [2].

В архиве для учета электронных журналов используются следующие параметры:

название ресурса и/или необходимый минимум библиографического описания (название, ISSN, код страны, издательство, адрес, периодичность, год начала издания);

название ресурса: информация о поставщике (издатель или вендор, агрегатор);

контакты, адреса, телефоны, контактное лицо по технической поддержке и т.п.;

информация о механизме получения (отдельное название, база данных);

предметная отрасль;

ограничение в доступе;

описание лицензии;

описание технических параметров доступа (требования к рабочим станциям, авторизация, прокси- доступ, plug-in, клиенты и т.п.);

заметки каталогизатора (есть ли запись в электронном каталоге, примечания);

заметки веб-мастера (запись в списке электронных журналов на сайте).

При каталогизации электронных аудиовизуальных ресурсов и/или представления их на веб-сайте архива наилучшим является обеспечение доступа пользователей к электронным ресурсам одновременно и через веб (алфавитный перечень названий и/или перечень по предметам, от которого есть гиперссылка к собственно к полным текстам). Электронную базу электронных аудиовизуальных ресурсов целесообразно закаталогизировать целостно. Отдельные названия электронных ресурсов – отдельно. Спецификой библиографического описания электронных аудиовизуальных ресурсов является или отдельная запись о типе ресурса или отметка в соответствующем поле описания.

Создание алфавитного перечня названий электронных аудиовизуальных ресурсов на сайте архива является более совершенным способом представления этих ресурсов пользователям.

Каталогизация электронных аудиовизуальных ресурсов и размещение записей в электронном каталоге архива включает:

информацию о ресурсе;

полную информацию о целостной коллекции архива;

связь с печатным вариантом, если такой существует;

привычный для пользователей интерфейс;

библиографический контроль.

Большую роль в управлении коллекцией электронных аудиовизуальных ресурсов играет анализ статистики использования, что позволяет квалифицированно оценить собственно ресурс, потребности и поведение своих пользователей: кто, с какой частотой обращается к каким ресурсам (по тематике, хронологии, конкретным названиями или авторам).

Таким образом, управление коллекцией электронных аудиовизуальных ресурсов в архиве имеет свою специфическую, более сложную технологию, чем управление коллекцией печатных изданий, и современным архивам необходимо владеть знаниями в организации жизненного цикла такой коллекции.

### *Литература*

1. Виды систем электронного документооборота [Электронный ресурс] – 2016. – Режим доступа: [http://orbrm.ru/articles/vidy\\_system\\_elektronnogo\\_dokumentooborota/](http://orbrm.ru/articles/vidy_system_elektronnogo_dokumentooborota/) (дата обращения 28.02.2017 г.).

2. Иванова Е. В., Дашкова Е. В. Этапы выбора системы электронного документооборота // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. XV Междунар. науч.-практ. конф. – Пенза, 2015. – С. 24–30.

*Курдюмова И. А., к. филол. н., доцент  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **О ТРЕБОВАНИЯХ К ТЕРМИНОЛОГИИ В ПРОГРАММНОЙ ИНЖЕНЕРИИ**

В процессе разработке программного обеспечения (ПО) формируется большой объем документации. Она предназначена для обмена информацией между заказчиками и разработчиками ПО, для улучшения управления разработкой ПО и для передачи пользователям информации, необходимой для применения и сопровождения ПО. На создание этой документации приходится большая часть стоимости ПО.

Важнейшим этапом в процессе разработки ПО является управление требованиями, которое включает планирование использования всех видов ресурсов и контроль выполнения требований в процессе разработки ПО.

Сложность документирования требований к ПО заключается в следующем:

большое количество требований, которые нужно выявить и зафиксировать;

необходимость детализации и специфического описания каждого требования;

необходимость создания и поддержки сложной иерархической структуры требования;

необходимость постоянного выявления и документирования взаимосвязи между различными требованиями;

учет изменений к требованиям в ходе выполнения проекта;



необходимость архивирования требований [1].

В связи с этим актуальным является внедрение единого подхода к разработке документационного обеспечения и терминологии, используемой при управлении требованиями к разработке ПО.

В настоящее время при разработке документационного обеспечения для ПО используются ГОСТ 34.601-90 «Автоматизированные системы. Стадии создания», ГОСТ 19.102-77 «Единая система программной документации. Стадии разработки», ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания» [2].

В тоже время вопросы стандартизации терминологии при разработке ПО не нашли достаточного освещения в научной литературе. В результате при формулировании требований могут возникать терминологические ошибки.

В качестве примера рассмотрим неточности при формулировании требований для разработки интерфейсного ПО:

а) отсутствие полноты информации. Например, требование 1: должен быть запрещен одновременный доступ большому числу потребителей. В данном случае необходимо четко определить, понятие «большого числа» – 5, 25 или 5000;

б) требования не всегда излагаются корректно. Например, требование 2: получатель банковской карты может ввести код получателя, который в системе можно заменить на Ф.И.О., с помощью которого он будет идентифицирован. Эту фразу целесообразно заменить на следующую: «Идентификация получателя производится на основании кода получателя или фамилии, имени, отчества»;

в) неясность и нечеткость данных в том случае, когда в требовании содержатся цифровые данные. Например, требование 3: при выдаче карты уплачивается налог в размере 6%, – является некорректным. Правильнее зафиксировать данное требование с помощью фразы: «Стоимость обслуживания банковской карты должна включать все налоги, которые должны быть уплачены». Ставка налога может измениться, так что цифра в 6%, 7%, 30% является неправильной.

Анализ причин возникновения терминологических ошибок показывает, что, в основном, они обусловлены отличиями между требованиями к ПО и функциональными особенностями системы. Потребности формулируются

заказчиками, в то время как функциональные особенности определяют аналитики [3]. Для устранения расхождений в применении терминов и терминологических оборотов при документировании требований к ПО целесообразно разработать стандарт, регламентирующий терминологические правила их составления.

При разработке данного стандарта в качестве основополагающих характеристик каждого требования в процессе документирования целесообразно использовать следующие критерии:

ясность, недвусмысленность;

возможность проверки;

точность, простота;

корректность;

абстрактность;

выполнимость.

Использование данных критериев будет способствовать более эффективному управлению требованиями в процессе разработки ПО.

#### *Литература*

1. Амблер С. Гибкие технологии: экстремальное программирование и унифицированный процесс разработки / С. Амблер. – СПб.: Питер, 2005. – С.41-45.

2. ГОСТ 34.601-90. Автоматизированные системы. Стадии создания [Текст]/ – Введ. 01.01.1992. – М. : Изд-во стандартов, 1994.

3. Абдикеев Н. М. Когнитивная бизнес-аналитика: учебник / Н. М. Абдикеев. – М.: Инфра-М, 2011. – С.51-56.

*Крулькевич М. И., д. т. н., профессор  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И ПРАКТИКА ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОММЕРЧЕСКОЙ КОМПАНИИ**

Фундаментом для достижения авторитетных позиций на рынке является работа с клиентами, основанная на взаимопонимании.

Документооборот является наиболее важным участком в организации деятельности компании, так как он определяет не только направления движения документов, но и скорость движения документов. В документообороте документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирование, обеспечение и использование ранее созданных документов.

Основными правилами организации документооборота в компании могут рассматриваться следующие:

оперативное прохождение документа с минимальными затратами времени;

максимальное сокращение дистанции прохождения документа при ограничении или даже исключении обратных перемещений документов;

порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть одинаковыми.

Выполнение этих правил позволяет реализовывать основной организационный принцип службы делопроизводства – возможность централизованного исполнения однородных технологических операций.

Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещения документов в аппарате компании, все операции по приему, передаче, формированию, оформлению, отправке и подшивке документов в дело.

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними регламентированы инструкцией делопроизводства в компании и табелем унифицированных форм документов.

В коммерческой компании существует отдельное структурное подразделение, в задачу которого входит обеспечение централизованного документооборота.

Корпоративные стандарты электронного документооборота компании закрепляют организацию процесса внутренних коммуникаций в электронной форме, включая классификацию внутренних электронных документов, организацию делопроизводства в системе электронного документооборота, правила служебной переписки способами электронной связи для работников компании.

По форме и целевому назначению внутренние электронные документы делят на документы, которыми регламентируется:

управленческая деятельность – постановления, протоколы, акты,

приказы, распоряжения и др.;

текущая деятельность – служебные записки, служебные письма и др.

Электронные документы передаются с помощью электронной почты. Такие документы формируются сжато, четко, понятно, без использования слов и оборотов, которые не имеют смысловой нагрузки, с указанием ответственных работников и даты исполнения.

Сферой действия стандарта внутреннего текущего документа в системе Lotus Notes являются распоряжения, служебные записки, служебные письма.

Стандарт документа в указанной системе состоит из полей, обязательных для заполнения:

кому / To i;

тема /Subject;

отметка важности / High importance;

дополнений для заполнения (не обязательных);

копия / CC;

СК (скрытая копия/ BCC);

область основного текста;

название документа;

текст;

подпись ответственного лица.

Внутренний электронный текущий документ готовится ответственным работником компании в электронной форме и направляется с помощью электронной связи на утверждение руководителю высшего уровня.

Организация прохождения внутренних электронных текущих документов осуществляется с помощью электронной связи исполнителями этих документов. Большинство таких документов не регистрируется, за исключением распоряжений.

Незарегистрированные документы с целью их сохранения и своевременного поиска, сохраняются отправителями в электронном виде в архиве в соответствии с правилами использования самостоятельно.

Контроль за исполнением документов, которые передаются способами электронной связи, возложен на ответственных сотрудников за делопроизводство в компании.

Пользователи программного обеспечения должны придерживаться следующих правил:

установленных сроков использования паролей идентификации;

установленного лимита почтового ящика, который составляет 200 Мб.  
сохранять полученную и отправленную информацию служебного назначения.

Учитывая то обстоятельство, что на рынке идет борьба за клиента, коммерческая компания должна для победы в этой борьбе иметь новые инструменты для эффективной работы с клиентами как с существующими, так и с потенциальными.

Помощь в этой борьбе может оказать внедрение CRM-системы.

Ключевыми возможностями этой системы для коммерческих компаний являются:

консолидация данных о клиентах в единой базе данных (персональные данные клиентов, договоров, счетов, обращений);

сегментации клиентов;

предоставление полного спектра коммерческих предложений с учетом особенностей каждого клиента;

сохранение истории взаимодействия с клиентом (звонки, встречи, электронные письма и т.д.);

программа лояльности;

проведение маркетинговых компаний;

идентификация клиента в базе данных при обращении в контакт-центр, а также фиксации взаимоотношений с ним.

Использование электронного документооборота и внедрение CRM-системы позволяет коммерческой компании повысить эффективность работы ее сервисных служб за счет:

ускорения процессов обработки документов;

повышения оперативности и точности и процессов маршрутизации документов;

уменьшения количества потерянных документов;

повышения достоверности аналитических данных по срокам, объему, и способам урегулирования документов;

повышения качества предоставления информационно-справочных услуг;

обеспечения круглосуточной работы территориально-распределительной службы обработки документов.

При этом операторы компании получают возможность доступа ко всей необходимой информации через единый интерфейс, что исключает необходимость ручного обращения к другим информационным ресурсам.

## **ТЕНДЕНЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАНДАРТИЗИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТАХ**

Кроткий язык – древо жизни, но необузданный – сокрушение духа.  
*Сборник «Екклесиаст. Песнь Песней Соломона.  
Притчи Соломоновы»*

Предполагаемое введение с 1 июля 2018 года стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, который заменит ныне действующий в России стандарт ГОСТ Р 6.30-2003, определяет необходимость обращения к тем изменениям в составе стандартных реквизитов, которые в той или иной степени будут влиять на знаковые свойства документных текстов. Эти изменения могут иметь или принципиальный, существенный характер, или частный технический. Правда, однозначность определения статуса и содержательного веса таких изменений не всегда очевидны

Рассмотрим те реквизиты приходящего стандарта, которые вызовут принципиальные изменения соответствующих текстовых фрагментов или, будучи совершенно новыми, породят знаково-речевые составляющие документных текстов, которые ранее вообще не существовали.

Реквизит 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа», ранее имевший имплицитную форму представления ныне будет дополнять информацию реквизита. В коммуникативно-информационном отношении введение этого реквизита изменяет субъектные параметры документа соответствующей конкретизацией адресанта. Появление реквизита не только отражает развитие структурной самостоятельности сложных административных и хозяйственно-производственных субъектов. Появляется необходимость исследования оптимальных форм именования структурных подразделений: что непременно должно входить в наименование структурного подразделения документного субъекта, функционирующего в той или иной предметной области? Структурное наименование (департамент, отдел, лаборатория и др.), функциональное наименование (по содержанию деятельности), предметная отнесенность (область деятельности) – все они, возможно, на каком-то этапе развития документационных процессов

потребуется унификации и введения словарно-списочных представлений.

Реквизит 07 «Наименование должности лица – автора документа» - реквизит неожиданный, даже несколько загадочный. Доминантным компонентом реквизита является словосочетание «автор документа», чьи должностные параметры должны быть представлены. В действующем стандарте соответствующая новому реквизиту информационная компонента «растворена» в содержании ряда реквизитов, таких, как «подпись», «отметка об исполнителе». Словом, реквизит потребует уточнений в процессе введения стандарта.

Реквизит 14 «Гриф ограничения доступа к документу». Аналог отсутствует в системе реквизитов стандарта Р 6.30-2003. Естественно, грифы ограничения используются и в настоящее время, однако их формы и обстоятельства документного использования в действующем стандарте не представлены. Надо полагать, что соответствующие текстовые формулировки будут представлены и обоснованы в комментариях к вводимому стандарту.

Реквизит 21 «Виза». Формулировка именованного реквизита крайне неудачна. Если «новый» реквизит является аналогом реквизита «Визы согласования документа» в ГОСТ Р 6.30-2003, то его следовало бы назвать ранее использовавшимся маркером. Если реквизит приобретает новое содержание, то более правильным было бы использование существительного во множественном числе. Именно этот реквизит служит иллюстрацией неоптимальности излишнего лаконизма, примененного в процессе называния реквизитов в «новом» стандарте.

Некоторые, впрочем, немногочисленные новации, имеющие прямые лингвистические проявления, вызывают сложные реакции.

Во-первых, введение в приветствие-обращение компонентов «господин», «госпожа» плохо мотивировано социальными реалиями, историческими традициями, статусной неоднородностью общества, в котором реализуется документная коммуникация. Еще более неудачными видятся грядущие использования сокращенных вариантов вышеприведенных компонентов в формах «г-н» и «г-жа». Мало того, что эти варианты сомнительны с точки зрения формально-образных оценок, они неоднозначны и в этико-коммуникативном плане.

Заменяемый стандарт с разным к нему отношением проработал 15 лет. Это совсем непродолжительный период (в связи с экспертной деятельностью автору относительно недавно довелось работать с действующими

нормативами, разработанными СНК СССР в 30-е годы прошедшего века – вексельные документы).

Замена стандарта свидетельствует не только об очевидных изменениях в качественном и номенклатурном состоянии документов. Документные технологии создают такие цепочки документных операций, которые становятся значимыми в более широком контексте действий, ориентированных на создание документов и их использование. Следовательно, стандартизируемые положения являются содержательными компромиссами больших групп производных от самых разных действий, связанных с документами. Эти производные возникают на основе управленческих, правовых, технологических, социальных особенностей той части коммуникации, которая должна иметь так называемый «официальный характер».

Явным методологическим просчетом стандарта Р 7.0.97-2016 является чрезмерный (даже нарочитый) лаконизм формулировок-наименований реквизитов. Причины речевой экономности неведомы. При содержательной неоднозначности использованных терминов, при их известной полисемии предлагаемые именованья реквизитов придают тексту стандарта окраску технической незавершенности. «Эмблема» (какая? – С.К., здесь и далее); «виза» (функциональный вид визы?) – закономерность возникающих вопросов очевидна. Термин «эмблема» не определен в системе отраслевых терминов; термин «виза» хотя и отмечен в составе стандартизированных терминов, с точки зрения семантико-методологической проигрывает наименованию реквизита 24 в «старом» стандарте с точки зрения полноты и определенности именованья.

Вышеприведенные примеры дают основание задуматься о качестве терминологических именованья в предметной области. В том числе, с учётом сведений, содержащихся в стандарте ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения». Следовательно, на каком-то из этапов в процессе продолжения стандартизирующих действий непременно возникнет необходимость гармонизировать состав базовых терминов, прежде всего тех, которые входят в перечень именованья документных реквизитов.

Одна из новаций стандарта Р 7.0.97-2016 даёт возможность инициировать обсуждение оснований для принятия тех или иных регулирующих положений. К последним можно отнести плохо мотивируемое решение о позиции в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» инициалов,



которые должны ставиться после фамилии. Любое обоснование этого решения на фоне вполне последовательного по реализации и основаниям ранее действовавшего требования будет малоубедительным и слабо связанным с лингво-эстетическими и формальными соображениями.

Единственность версии фразы, которая предлагается стандартом как компонент заключительного речевого фрагмента, – «С уважением, (именование лица)» – упрощает ситуацию. При этом, фрагмент выполняет не только этико-коммуникативную функцию, но и служит стандартизированным маркером текстовой границы. Вопрос о возможной вариантности фрагмента с этими функциями обсуждаем в координатах двух содержательных принципов: степеням соответствия национально-деловой коммуникативной культуре и информационной уместности.

*Латыпова А. Р., студент  
ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический  
университет», г. Казань*

## **ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Правовые нормы регулирования электронного документооборота в Российской Федерации призваны регулировать использование электронных документов в рамках правового поля, наделять электронный документ юридической силой и высоким уровнем доказательной базы в суде.

Рассмотрим понятийный аппарат электронного документооборота.

Определение документооборота, внутреннего документа, реквизита документа дает ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Делопроизводство и архивное дело» [1], утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. Данный государственный стандарт определяет документирование как запись информации на разных носителях по установленным правилам.

Документооборот представляет собой движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль.

Документооборот обеспечивает:

- эффективную регистрацию, учет и хранение документов;
- оперативный доступ к документам и отчетной информации;
- эффективное управление процессами движения и обработки информационных ресурсов;
- сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений;
- повышение исполнительской дисциплины;
- сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников;
- минимизацию финансовых затрат на документооборот и делопроизводство;
- возможность помещать в документ не только текст, но и мультимедийные данные;
- более высокую скорость передачи информации по большому количеству адресов;
- возможность минимизации расходов на содержание специальных кадровых служб, а также обслуживающий персонал, занятых работой с документами (курьеры, канцелярии).

Можно выделить следующие виды документооборота. По форме и характеристике носителя в настоящее время можно выделить бумажный (традиционный); смешанный (преобладает в настоящее время); электронный (безбумажный) документооборот.

По сфере осуществления выделяют:

- внутренний, или локальный, – документооборот, осуществляемый в рамках отдельного предприятия, организации; он ориентирован преимущественно на составление внутренних документов;
- внешний, имеющий прямые и обратные связи с внешними документами.

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» устанавливает основы регулирования отношений по электронному документообороту [2].

В ст. 3 данного закона определены следующие основные понятия:

- электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки,

полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

владелец сертификата ключа подписи – физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы);

средства электронной цифровой подписи – аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций – создание электронной цифровой подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе, создание закрытых и открытых ключей электронных цифровых подписей;

сертификат средств электронной цифровой подписи – документ на бумажном носителе, выданный в соответствии с правилами системы сертификации для подтверждения.

Однако один закон не может решить многочисленные правовые проблемы в данной сфере. В стране не один год обсуждается принятие закона «Об электронном документообороте», который способствовал бы закреплению оставшихся неразрешенными вопросов в юридической сфере.

В практической плоскости остаются нерешенными задачи информационного обеспечения именно государственного управления. Иногда то или иное министерство или ведомство не знает, что делает в сфере документооборота другое государственное учреждение, расположенное на соседней улице. Наиболее интересными инициативами в области электронного документооборота в последние годы являются примеры интернет–голосований, проводимых в стране (например, при формировании Совета при Президенте РФ по развитию гражданского общества и правам человека, а также в Общественной палате РФ).

### *Литература*

1. ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Делопроизводство и архивное дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://docs.cntd.ru/document/1200108447> [Дата обращения 17.03.2018].

2. Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<https://rg.ru/2011/04/08/podpis-dok.html> [Дата обращения 17.03.2018].

*Мащенко Н. Е., к. э. н., доцент  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **ПРОБЛЕМЫ ВЫБОРА И ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Электронный документооборот – это движение электронных документов на предприятии и деятельность по организации этого движения.

Системы электронного документооборота призваны обеспечивать сопровождение всего жизненного цикла документа: начиная от создания, заканчивая уничтожением или передачей в архив на постоянное хранение.

Использование электронного документооборота существенно снижает затраты времени на изготовление, обработку, передачу документов, повышает уровень исполнительской дисциплины, прозрачность каждого сотрудника, снижает возможность потери документов. В то же время качество и скорость выполнения документационных процессов оказывает влияние на выполнение бизнес-процессов организации, повышение производительности и конкурентные преимущества.

При выборе системы электронного документооборота следует учитывать следующее.

Во-первых, область деятельности предприятия, организации, учреждения. Направления деятельности организации формируют ее основные бизнес-процессы, тем самым формируя системы документации, сопровождающие как основные, так и вспомогательные бизнес-процессы. Каждый бизнес-процесс организации определяет порядок выполнения определенных действий, их последовательность, участников процесса и

ресурсы, в качестве которых будут выступать и документы. Например, на промышленном предприятии бизнес-процессы будут отличаться от бизнес-процессов в государственных учреждениях, в том числе в медицинских учреждениях, в образовательных организациях, в судебных и правоохранительных органах и др., что соответственно обуславливает функционирование и определенных систем документации: учебной, научной, судебной, медицинской и др.

Следует учитывать особенности той или иной сферы деятельности, что выражается в формировании определенных систем документации и требований к ним. Например, в государственных учреждениях будет большое количество обращений граждан, в то время как на промышленных объектах они могут отсутствовать. СЭД в сфере медицины, военной, правоохранительной, судебной области деятельности должны учитывать требования повышенной информационной безопасности и пошаговой регламентации собственной деятельности.

Во-вторых, это масштабы организации, объем документооборота и наличие территориальной распределенности. Чем масштабнее организация, тем сложнее ее бизнес-процессы, больше и разнообразнее документопотоки. Наличие филиалов, дочерних компаний, а также структурных подразделений, удаленных друг от друга, также указывает на сложную иерархию информационных потоков. Если же организация небольшая, количество бизнес-процессов ограничено, и они не отличаются сложностью, стоит задуматься в необходимости внедрения СЭД и просчитать эффективность от такого внедрения.

В-третьих, преобладающий тип документооборота: технологический или управленческий, – также зависит от сферы деятельности организации. В государственных учреждениях – это большое количество управленческих документов, на промышленном предприятии – технологической, конструкторской документации.

При выборе СЭД предприятию необходимо оценить свои возможности и понять какими силами они будут это делать: разрабатывать систему силами собственного IT-отдела или заказывать ее разработку силами специализированной IT-компании, приобретать «настраиваемую» или «коробочную» систему.

При выборе СЭД для конкретного предприятия, организации, учреждения необходимо отдавать предпочтение производителю с большим

опытом внедрений, имеющему рекомендации на рынке ПО. СЭД должна учитывать те функциональные возможности, которые нужны, именно данному предприятию, иметь возможность донастройки отдельных модулей, а также интеграции с другими ИС предприятия, выхода в интернет-пространство, на портал предприятия, если это нужно.

СЭД должна учитывать отечественную законодательную базу. На данный момент в нашей республике остро стоит данная проблема, поскольку законодательная база находится на стадии формирования.

СЭД должна поддерживать возможность интеграции с ИС архивного хранения, поскольку электронный документооборот формирует электронные документы, которые необходимо хранить как в текущей деятельности предприятия, так и после того, как они утратили свое оперативное значение.

Внедрение СЭД подобно внедрению любой IT-системы, поэтому вначале целесообразно проведение обследования бизнес-процессов предприятия, анализа объема и структуры документооборота с целью обоснования необходимости внедрения СЭД и выбора конкретной СЭД; разработка технического задания. После чего проводится внедрение системы, возможно на основе разработанной «на заказ» или донастройки «настраиваемой» системы, а также производится обучение персонала и предварительная эксплуатация. В дальнейшем при эксплуатации СЭД должна быть возможность сопровождения системы разработчиками.

В СЭД должны быть реализованы следующие автоматизированные технологии [1]:

1. Технология сканирования бумажных документов и визуализации их электронных образов.

2. Технология штрихкодовой автоматической идентификации документов с использованием ручных сканеров (эффективна при больших объемах документооборота).

3. Технология регистрации документов при помощи электронной регистрационно-контрольной карточки документа.

4. Маршрутизация документов с возможностью построения маршрутов разных видов документов.

Поскольку маршруты документов формируются исходя из информации, указанной в реквизитах: исполнители, даты исполнения, состояние документа и др., а исполнителям и руководителям важна еще и содержательная часть документа, то в электронном документообороте важную роль при построении

маршрутов документов играют два компонента [1]:

информационный – представляет собой информацию в документе, отражающую его содержание; с ней работают руководители и исполнители;

технологический – реквизиты документа, отражающие информацию о документе как отдельной единице и отражающие его жизненный цикл, например, это отметки о прохождении и исполнении документа; пользователями является делопроизводственный персонал.

5. Технология контроля исполнения документов на основе информации резолюции с возможностью отслеживания исполнения и формирования напоминаний, отчетов.

6. Технология подготовки проектов документов на основе шаблонов документов при помощи текстовых редакторов.

7. Использование технологии электронной цифровой подписи с целью обеспечения юридической полноценности и действительности документа.

8. Технология мониторинга процессов, состояний документов и действий пользователя.

9. Использование информационно-поисковых технологий с применением технологии архивирования, индексирования и поиска документов.

10. Использование Web-технологий с возможностью доступа к СЭД через Интернет.

Следует выделить проблемы, с которыми сталкиваются организации, предприятия, учреждения при внедрении систем электронного документооборота [1;2], а также конкретизировать и дополнить их в условиях Донецкой Народной Республики:

неготовность или невозможность приобретения дорогих СЭД; недостаточность финансирования приводит к поиску вариантов разработки собственными силами, что не всегда эффективно, тем более при дефиците специалистов;

нехватка специалистов в IT-отрасли; отток IT-компаний, IT-специалистов и студентов, желающих поступать на IT-специальности вследствие тяжелой и неопределенной политической и экономической ситуации;

невозможность сотрудничества с международными IT-компаниями с точки зрения права вследствие непризнанности государства в международном сообществе;

консерватизм персонала, недостаточная образованность в области информационных технологий, нежелание учиться и повышать квалификацию, опасение прозрачности собственной деятельности для руководства, которая возникает в результате внедрения системы электронного документооборота; что может быть вследствие также и отсутствия у делопроизводственного персонала образования по специальности, преклонного возраста или отсутствия опыта работы;

отставание нормативно-методического обеспечения работы с электронными документами или отсутствие какого-либо элемента законодательной системы в данной области; невозможность настройки системы под отечественную законодательную базу;

разнообразие программных средств, которые используются для автоматизации документооборота на разных уровнях управления;

частые организационные изменения в организациях, слабая формализация бизнес-процессов, что требует постоянной перенастройки СЭД;

отсутствие IT-отделов, с которыми необходимо взаимодействовать для формализации требований к системе;

ошибочное или неполное определения заданий, которые должна решать система, при принятии решений о ее внедрении;

необходимость создания качественной инфраструктуры, сложность интеграции с уже существующими системами.

### *Литература*

1. Автоматизация документообігу: навч. посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: ХНЕУ, 2008. – 169 с.

2. Карминский А. М. Информационные системы в экономике / А. М. Карминский, Б. В. Черников. – В 2-х ч. Ч. 1. Методология создания: учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 336 с.

3. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. – К.:ЦУЛ, 2008. – 112 с.



## **БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС ВУЗА КАК ИСТОЧНИК ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ К ЗАНЯТИЯМ**

Исторически развитие библиотек определялось увеличением и обогащением библиотечных фондов. Однако, в современных условиях информатизации общества, любой локальный библиотечный фонд становится все более ограниченным. Поэтому библиотеки трансформируют свои основные функции и переориентируют системы библиотечного обслуживания на новые информационные источники. Это способствует оперативному получению читателями аналитической и фактографической информации через Интернет. Подавляющее большинство отечественных библиотек занимается созданием собственных информационных ресурсов и представляет их широкому кругу пользователей в сети Интернет.

Таким образом, создание и развитие собственных web-сайтов библиотек вузов, сегодня является одним из актуальных и перспективных направлений деятельности современных библиотек. Сайт библиотеки сочетает в себе информационные, поисковые, учебные, навигационные функции и является значительным интегрированным ресурсом. Все это делает его мощным средством для продвижения информационно-библиотечных продуктов и услуг, а также формирует имидж библиотеки.

В связи с развитием новых информационных технологий, отечественные и зарубежные ученые Т. Ф. Берестова, А. Л. Лаврик, Т. В. Дергилева, Р. С. Мотульский, Ю. Н. Столяров, Я. Л. Шрайберг, активно исследуют современное состояние web-сайтов библиотек, анализируют особенности создания и функционирования библиотечных сайтов, определяют место библиотеки в современной виртуальной среде.

Главная задача любой библиотеки – «соединить» пользователя с документом, в котором помещена необходимая информация, поэтому одной из основных функций университетской библиотеки является информационное обеспечение учебного процесса и научных исследований. Ведущие специалисты в области управления учебными заведениями определяют три главных задания, стоящие перед библиотеками вузов. «Первое – обработка в

библиотеках интеллектуальных информационных технологий. Второе – максимальное использование интеллектуальных информационных технологий для обеспечения ее деятельности. Третье – обеспечение доступа к информационному продукту» [1, с. 35].

Инструментом предоставления профессорско-преподавательскому составу, студентам и аспирантам свободного и неограниченного доступа к информационным ресурсам библиотеки выступает сайт библиотеки вуза.

Деятельность Научной библиотеки ЛНУ имени Тараса Шевченко направлена на выполнение этих задач, и, прежде всего, на удовлетворение разнообразных запросов пользователей в учебной и научной информации по профилю вуза.

Внедрение новых информационных технологий является одним из приоритетных направлений работы библиотеки. В библиотеке нашего университета реализована технология обслуживания пользователей библиотеки с помощью читательских билетов со штрих-кодами. Обслуживание пользователей осуществляется через единый электронный формуляр. Специалистами отдела информационных технологий и компьютерного обеспечения библиотеки введена новая услуга на сайте библиотеки по просмотру собственного электронного формуляра читателями. Создан раздел «Формуляр читателя», в котором при введении в соответствующее поле номера читательского билета пользователи могут просматривать литературу, которая находится на их электронном формуляре.

Еще одним шагом к развитию обслуживания пользователей с помощью сайта библиотеки вуза является внедрение электронного заказа и бронирование книг. С введением авторизации на сайте библиотеки пользователи могут самостоятельно контролировать выдачу документов в своем электронном формуляре, срок возврата их в библиотеку или продлении срока пользования. С помощью Интернета, пользователи в любое время и с любого компьютера могут не только посмотреть электронный каталог библиотеки, подобрать необходимые документы, но и заказать их в читальный зал или на абонемент. Сотрудник абонемента сразу получит информацию о заказе и бронировании книги. Это сокращает время на обслуживание читателя. Заказ литературы через web-сайт является важным для студентов и преподавателей тех структурных подразделений вуза, которые территориально удалены от библиотеки, а также для студентов заочной формы обучения. Преимуществами электронного заказа является постоянная

доступность, удобство в пользовании, максимум информации о документах и их местонахождение в библиотеке, скорость поиска и оформление заказа, гарантия получения заказанных документов.

Сегодня нужно помнить, что новый пользователь библиотеки высшего учебного заведения – современный студент, вооружен не только знанием об использовании информационных технологий, но и имеет навыки работы с компьютером и электронными ресурсами, представленными в сети Интернет. Он в большей степени, чем другие категории пользователей, является требовательным к новым предложениям библиотеки. Поэтому web-сайт библиотеки университета должен существовать и отвечать, как интересам и требованиям студенческой аудитории, так и требованиям современных технологий.

В Научной библиотеке ЛНУ имени Тараса Шевченко реализована проблема равного доступа к образованию людей с особыми образовательными возможностями. На сайте библиотеки организована рубрика для этой категории пользователей «Информация для пользователей с особыми образовательными потребностями», где они могут заказать необходимую литературу, получить консультацию библиографов. Также, стоит отметить, что библиотека оборудована специальными компьютерами и принтерами для таких категорий студентов.

При подготовке к занятиям студенты-документоведы используют электронные каталоги, полнотекстовые базы электронных документов, медиатеки, которые находятся в свободном доступе на сайте библиотеки. Все это дает возможность студенту овладеть не только теоретическими, но и практическими навыками при изучении таких дисциплин, как «Библиография и библиотечное дело», «Информационно-библиотечные системы», «Аналитико-синтетическая обработка документной информации» и др.

Также в библиотеке имеется доступ к известнейшим российским и зарубежным подписным информационным ресурсам, которые позволяют студенту ознакомиться с новинками НИР ученых.

Тот факт, что энциклопедические, справочные и библиографические источники трансформируются в электронную форму, уже сегодня составляют серьезную конкуренцию традиционным носителям учебной информации. Интернет дает возможность студентам в процессе обучения обращаться к таким, ранее не использовавшимся в обучении информационным ресурсам, как оперативная деловая информация, разнообразные статистические данные,

онлайновые карты, изображения, видео- и звуковые файлы, обучающие программы и др.

Таким образом, специфика современных обучающих информационно-коммуникационных средств, предоставляет студенту неограниченные возможности для развития и формирования навыков самообразования и самостоятельной исследовательской деятельности, а электронные библиотеки – улучшают качество информационного обслуживания в сфере образования.

### *Литература*

1. Левковский К. Библиотека высшего учебного заведения – ключевое звено информационного обеспечения учебного процесса на современном этапе / К. Левковский // Высшая шк. : Научно-практическое издание. – 2008. – № 5. – С. 33-41.

*Шило А. А., ассистент  
ГОУ ВПО «Луганский национальный университет  
имени Тараса Шевченко», г. Луганск*

## **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК СОСТАВНЫЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОФИСА**

На пути к информационному обществу электронные технологии обработки информации постепенно заменяют бумажные носители. Так, электронный офис постепенно заменит бумажный, а электронный документ и документооборот является его неотъемлемыми частями.

Электронный офис определяется как система всестороннего использования в управленческой деятельности средств вычислительной техники и телекоммуникаций [3, с. 31]. И все же электронный документ и электронный документооборот, является важными составными электронного офиса.

Среди основных функций электронного офиса отмечают исключение задержек и ошибок при обработке информации, документов. Это является первым доказательством того, что электронный документ – важная часть электронного офиса.

Значительные объемы сообщений, справок и других документов информационного характера хранятся в памяти компьютеров и передаются пользователем на дальние расстояния и в короткий срок. Документированием управленческой деятельности ориентировано на новые информационные технологии, которые предусматривают замену бумажного документа машинному носителю – так называемым электронным документом [1, с. 192].

Электронный документ, в свою очередь, создает электронный документооборот. Электронный документооборот – это процесс создания, получения, общего использования, отслеживание, ревизии, разделения и хранения документов и информации, которую они содержат в пределах определенной информационной системы [5].

Широкое использование персональных компьютеров, информационных технологий и программного обеспечения привели к тому, что работа с документами стала осуществляться преимущественно с помощью компьютерной техники. В связи с этим электронные документы тесно вошли в сферу документационного обеспечения управления.

Специфика электронных документов лежит в том, что они имеют свою физическую и логическую структуру, не совпадает с традиционными понятиями о документе. Она зависит от способа размещения данных на машинных носителях и от использованных программных и технических средств. Логическая структура электронных документов определяет взаимосвязи между частями документа в виде разных типов: текста, таблиц, графики, мультимедиа-записей и т.д. электронные документы пребывают в прямой зависимости от информационных технологий, которые имеют тенденцию стареть изменяться, вследствие научно-технического прогресса в области техники и программного обеспечения [2, с. 62–63].

Разные авторы подают такие определения понятия «электронный документооборот»:

электронный документ – документ, который читает машина, документ на машинном носителе [4, с. 16];

электронный документ – электронная форма документа [2, с. 60].

С появлением компьютеров, компьютерных сетей, информационных технологий и программного обеспечения возникла реальная возможность перехода на так называемое «безбумажное» делопроизводство. Именно в этот период зарождается термин «электронный документ» как документ, который имеет новые, отличные от традиционных, характеристик [2, с. 62].

Однако определение термина «электронный документ» еще не постоянное, и оно со временем меняется. Обязательными признаками электронного документа, которые отличают его от бумажного являются:

машинный носитель информации;

электронная форма подачи информации;

способность сохранять, обрабатывать и передавать информацию с помощью электронных средств [4, с. 15–17].

В наше время традиционное делопроизводство невозможно представить без автоматизации и использования электронных документов. Появление электронной формы документа привели к тому, что изменились все процессы работы с документами. Рядом с многочисленными преимуществами использования новых информационных технологий, они имеют также и отрицательные стороны: быстрая смена носителей, программ, способов доставки в некоторой мере препятствует стабильности делопроизводственных процессов в руководстве, усложняет задание сохранности документов и использование имеющихся документных массивов [4, с. 15–16].

Традиционные документы имеют преимущества, связанные с бумажным как носителем информации, который важен для долгосрочного хранения информации на документе. С другой стороны, необходимо использовать преимущества электронных документов при работе с копиями документов, оригиналы которых существуют на бумажных носителях, поэтому в сфере управления главное требование – оперативность, своевременность, скорость получения информации и ее полнота. Относительно оперативно – информационного обеспечения электронные документы имеют неоспоримые преимущества. Поэтому для эффективной организации документационного обеспечения управленческой деятельности лучше совмещение документов на бумажном и электронном, а при необходимости – и на других носителях информации [2, с. 65–66].

Состав и порядок расположения обязательных реквизитов электронных документов определяется законодательством. Электронный документ может быть создан, передан, сохранен и преобразован электронными средствами в визуальную форму.

Визуальной формой представления электронного документа является отображение данных, которые он содержит, электронными средствами или на бумаге в форме, предназначенной для восприятия его содержания человеком.

Итак, необходимо отметить, что электронный документ имеет неоспоримые преимущества в сравнении с бумажным документом. В связи с этим электронные документы постепенно будут вытеснять бумажные, в бумажном, то есть преимущества будет предоставляться хранению документов в электронном виде.

### *Литература*

1. Гончарова Н. И. Документационное обеспечение менеджмента: учеб. пособие / Н. И. Гончарова. – К.: Центр учебной литературы, 2006. – 259 с.

2. Жукова О. С. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий / О. С. Жукова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 59-66.

3. Матвиенко О. В. Основы организации электронного документооборота: учеб. пособие / О. В. Жукова. – К.: Центр учебной литературы, 2008. – 112 с.

4. Швецова–Водка Т. М. Документоведение: учеб. пособие / Т. М. Швецова-Водка. – К.: Знание, 2007. – С. 15-18, С. 37-42.

5. Энциклопедия «Википедия» [Электронный ресурс]. Режим доступа: [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org).

**СЕКЦИЯ 2**  
**ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ НАПРАВЛЕНИЯ**  
**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

*Авдиенко В.В., специалист первой  
квалификационной категории,  
преподаватель дисциплин делопроизводства  
ГПОУ «Харьковский технологический техникум  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет»  
г. Харьковск*

**ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ**  
**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА ДОНЕЦКОЙ**  
**НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Основа существования любого предприятия – это документы. Без них и без налаженной системы документооборота возникает хаос и неразбериха. Делопроизводитель и есть тот специалист, который обеспечивает порядок в бумагах и поддерживает мобильную работу офиса.

В условиях современного информационного общества качественно меняются процессы и инструменты управленческой деятельности, в связи с этим существенно возрастает значимость специалистов, обладающих профессиональными компетенциями в области информационно-документационного обеспечения управления.

Для подготовки высокообразованного специалиста, способного рационально организовывать работу службы документационного обеспечения, эффективно управлять информационно-документационными ресурсами, обеспечивать работу архива организации и готовить документы к передаче в архивные учреждения, необходим комплекс знаний и навыков.

Именно этим «багажом знаний» должны запастись студенты в области делопроизводства и архивного дела.

Однако, на пути приобретения столь необходимых знаний, возникает множество проблем, с которыми сталкиваются, в большей степени, преподаватели, нежели студенты.

В данной работе будет сделана попытка выделить основные проблемы, возникающие в процессе подготовки специалистов в области



делопроизводства и архивного дела в Донецкой Народной Республике.

Научно-техническая революция выдвинула на передний план проблему применения новых информационных технологий в образовании. При этом компьютеризация процесса обучения сталкивается с рядом проблем.

В настоящее время, опуская катастрофическую нехватку компьютеризированных рабочих мест для обучающихся, одной из самых острых стала проблема обеспечения учебного заведения соответствующим программным обеспечением и электронными образовательными ресурсами, в том числе системой электронного документооборота (СЭД), с одной из которых должен ознакомиться каждый студент, обучающийся в сфере документационного обеспечения управления. Ведь именно СЭД может сократить время на обработку и создание документов, поможет рационально организовать их хранение и поиск, обеспечит оптимальную маршрутизацию и контроль исполнения документов, что увеличит производительность труда работников. Стоит также упомянуть о проблеме недостаточной оснащенности периферийными устройствами. Научить студентов пользоваться факсом, копиром, сканером – задача учебного учреждения.

Одной из проблем является и нехватка учебников по дисциплинам специальностей делопроизводства и архивного дела, тем более, учитывая тот факт, что сфера делопроизводства и архивного дела на данный момент в республике находится в стадии перехода от законодательства Украины к формированию собственного законодательства, к использованию российских стандартов. В такой обстановке самому преподавателю необходим большой кругозор, ориентация в обстановке. И хорошим подспорьем могли бы стать специализированные журналы, хотя бы в электронном варианте.

Если вышеуказанные проблемы можно отнести ко многим специальностям, то следующая – особенно остро касается делопроизводителей и документоведов.

Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденная Постановлением Совета Министров ДНР от 16.10.2015 г. № 19-27, предлагает нам состав и правила оформления реквизитов.

Однако, при изучении этого нормативного документа, как студентами, так и преподавателями возникает ряд нижеуказанных вопросов.

1. Право использования государственного герба ДНР. В Конституции Донецкой Народной Республики нет четкого указания, какие именно

учреждения имеют право использовать изображение государственного герба, а другие законодательные акты относительно этого вопроса на сегодняшний момент отсутствуют. Можно также задаться вопросом об использовании полноцветного и черно-белого изображения герба ДНР.

2. Какими классификаторами необходимо пользоваться при отображении на документе кода формы документа.

3. Отсутствует информация об эмблеме учреждения, а также правила оформления и расположения этого реквизита. Хотя по поводу знаков-эмблем существуют соответствующие нормативные акты.

4. Правильность размещения реквизита «Отметка о контроле». Составители Типовой инструкции предлагают размещать эту отметку на правом поле первой страницы документа на уровне заголовка к тексту. Разве здесь достаточно места?

5. Нет примеров оформления некоторых реквизитов и др.

Учитывая вышесказанное, можно сказать, что молодой, начинающий свою деятельность преподаватель, не имеющий опыта работы с более ранними ГОСТами, не сможет стопроцентно правильно, точно и внятно объяснить обучающимся правила оформления обязательных элементов любого документа.

Да, современное общество нуждается в высококвалифицированных и мобильных специалистах в области делопроизводства и архивного дела. И именно государство может и должно стимулировать качественное образование.

Проблемы всегда были и будут. Но если не говорить о них, то положительного сдвига не добиться. И, сокращая затраты на модернизацию инфраструктуры учебных заведений, библиотечных фондов, педагогических кадров, мы не решим важнейшую задачу системы образования, отвечающую интересам всего общества – становления гражданина Донецкой Народной Республики.

*Мусенко М. А., преподаватель-методист,  
председатель цикловой комиссии «ДОУ и архивоведение»  
ГПОУ «Донецкий горный техникум им. Е. Т. Абакумова», г. Донецк*

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

Внедрение новых информационных технологий при подготовке специалистов в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения является актуальной проблемой в условиях возрастающей информатизации и нужд общества.

Актуальность темы заключается в необходимости формирования навыков по применению информационных технологий при подготовке специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведению, что способствует позитивной мотивации студентов к познавательной, практической деятельности, формированию потребности в самопознании, самореализации и самосовершенствовании, способствует внедрению оригинального подхода к созданию структуры современного занятия.

Неотъемлемой составляющей повышения эффективности подготовки конкурентно-способных специалистов является высокий уровень методической работы преподавателей. В современном обществе стоит необходимость создания нового поколения информационно-методического обеспечения учебного процесса на основе компьютерных мультимедийных технологий.

Внедрение новых информационных технологий при подготовке специалистов является актуальной проблемой в условиях возрастающей информатизации общества.

Реализация компьютерно-ориентированных технологий обучения обеспечивается через широкое использование компьютера, как способа обучения нового поколения, важной особенностью которого является возможность организовывать интерактивное обучение и осуществлять эффективное управление учебно-познавательной деятельностью студентов.

Главной целью работы является эффективность использования информационных технологий при подготовке специалистов в области ДОУ и архивоведения и успешное использование информационных технологий в практической деятельности.

Информационные технологии, которые используются в документационном обеспечении управления, способствуют повышению заинтересованности студентов к профессиональным модулям и общепрофессиональным дисциплинам специальности, развивают творчество студентов, позволяют работать с разными коммуникационными источниками информации, расширяют кругозор, позволяют заполнить информационный вакуум по методике использования информационных технологий в документационном обеспечении управления, в исследовательской работе студентов.

Характерной особенностью использования студентами новых информационных технологий является обоснованность и разработка методического сопровождения современных или инновационных технологий; анализ и усвоение больших объемов разноплановой информации, где важное место занимают технологии обучения, которые всесторонне используют возможности информационных технологий. Поскольку основой современных технологий накопления, передачи, обработки и интерпретации полученных результатов является компьютерная техника, то именно компьютер как эффективный способ обучения и реализации учебного влияния, является важной составляющей и одновременно признаком компьютерно-ориентированных технологий обучения при подготовке младшего специалиста по делопроизводству. Применение ИКТ в учебном процессе способствует охвату ряда новых вопросов, которые не рассматриваются на лекционных занятиях, расширению тематики через включение тем, которые отображают практически все ключевые вопросы курса, среди которых есть отдельный, предложенный впервые, вариант, использованию системы заданий поисково-аналитического направления, которые в соединении с разработанной системой индивидуальных учебно-исследовательских заданий обеспечивают позитивный результат.

Функции такого способа обучения реализуются путем использования специально разработанного программно-методического обеспечения, которое реализуется через программные средства.

Перспективными технологиями обучения, которые требуют значительно больших программно-методических ресурсов, наличия сформированного и достаточно развитого информационного окружения, являются технологии обучения с использованием разрозненных сетей передачи информации.

Эффективность совершенствования системы подготовки студентов достигается благодаря обновлению содержания существующей системы (лабораторный практикум по компьютерному делопроизводству); использованию информационно-педагогических технологий (исследовательская технология); использованию компьютерных способов и технологий (применение компьютера как исследовательской установки).

Реализация исследовательской технологии обучения студентов обеспечивается учебно-методическим комплексом и соответствующими педагогическими условиями: усилением практических аспектов профессиональной направленности процесса обучения; соединением учебных занятий с индивидуальной и поисково-исследовательской работами студентов; наполнением занятий самостоятельной исследовательской деятельностью студентов; усилением роли личности студента при оценивании добытых знаний, умений и навыков как единого целого в подготовке будущего специалиста.

Основное задание современного государственного профессионального образовательного учреждения (ГПОУ) – научить студентов самостоятельно добывать знания, формировать у них навыки самостоятельной работы, обеспечивать интенсификацию занятия, нацелить преподавателя и студентов на использование современных информационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

В педагогической науке накоплен определенный материал идей по оптимизации процесса обучения. Есть исследования, как по отдельным вопросам оптимизации, так и всей проблеме в целом. Анализ опыта работы учебных заведений показывает, что обучение и развитие студентов может быть эффективным и качественным только тогда, когда преподаватель будет применять в каждом отдельном случае оптимальный вариант построения учебно-воспитательного процесса.

Актуальность проблемы заключается и в том, что в настоящее время значительно усложнились задачи ГПОУ, а сам учебный процесс стал более многофакторным и многоплановым.

Информационные технологии развиваются очень динамично, также динамично должна развиваться и методика их использования в учебном процессе. Необходимо определиться, при каких условиях и при использовании каких методов и способов, информационно-коммуникационные и дистанционные технологии будут эффективными. Новые учебные технологии, которые базируются на использовании современных способов телекоммуникации, дают широкие возможности для организации учебного процесса и расширяют доступ к высшему образованию. При этом новые информационные технологии не уменьшают потребность в преподавателях, хоть и видоизменяют их роль по отношению к учебному процессу. Основное значение приобретает постоянный диалог между преподавателем и студентом, благодаря которому информация превращается в знания и умения. Внедрение информационных технологий в учебный процесс касается не только использования информационных технологий при изучении студентами учебного материала, а также на этапе контроля учебных достижений студента.

В условиях, когда высшая школа обогатилась различными средствами обучения – наглядными пособиями, техническими средствами обучения, в первую очередь, современными персональными компьютерами и связанными с ними технологиями, ощущается необходимость в оптимальном выборе средств и методов обучения. В практике работы преподаватели нередко встречаются не только с недооценкой, но с переоценкой использования этих средств. Оптимальный выбор средств и методов обучения предполагает, чтобы преподаватель выбирал те, которые наиболее эффективно будут способствовать решению основных задач и потребуют меньших затрат времени на их использование.

Применение средств мультимедиа, использование иллюстративного материала, эффектов анимации и видеоматериалов позволяет обратить внимание и поддерживать интерес аудитории на протяжении всего занятия, обеспечивает высокую наглядность и доступность обучения; яснее, понятней, эмоциональней, чем в учебнике, донесет студенту информацию о содержании профессиональной деятельности, позволит организовать познавательную деятельность. Для этого нужна адекватная педагогическая технология обучения. Современное состояние развития компьютерных технологий позволяет решать широкий круг заданий в учебно-воспитательном процессе, в практической деятельности независимо от квалификации, характера работ,

которые выполняются.

При правильной постановке процесса обучения во всех его звеньях необходима активность тех, кто обучается. Высокий уровень активности достигается в самостоятельной работе студентов по созданию и использованию компьютерных презентаций с учебно-воспитательной целью. Эффективность этой работы в процессе обучения много в чем зависит от условий её организации, содержания и характера заданий, логики их построения, материально-технического обеспечения, качества достигнутых результатов в ходе использования этой работы.

Исходя из этого, перед преподавателями возникает проблема организации информационно-методического обеспечения при помощи современных информационных технологий.

Таким образом, информационные технологии направлены на более глубокое изучение материала, развитие у студентов пространственного мышления и умения логично излагать свои мысли, выработку у студентов умений применять на практике полученные знания, умение пользоваться различными источниками информации, в том числе интернет-ресурсами, умение использовать новейшие информационные технологии при организации работы с документами, развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления и применения на практике информационных технологий в области документационного обеспечения управления.

Новые информационные технологии являются действенным мощным инструментом в учебно-воспитательном процессе, способствующим повышению эффективности учебного процесса, в котором даже самый пассивный студент становится активным участником познавательного процесса.

### СЕКЦИЯ 3.

## ПРИКЛАДНЫЕ АСПЕКТЫ ПРИМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СИСТЕМ

*Андриенко В. Н., д. э. н., профессор  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

### ПРЕДПОСЫЛКИ ДИНАМИЧЕСКОГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Одним из наиболее важных и значимых направлений управленческой деятельности на всех уровнях социально-экономических систем является эффективная работа с документами. Являясь носителем информации, документ обеспечивает коммуникационные связи между структурными подразделениями предприятия, организации, учреждения (в дальнейшем предприятия), обеспечивая реализацию и фиксацию основных функции процесса управления (планирование, учет, анализ, регулирование). Высокая динамика изменений внешней среды определяет необходимость повышения эффективности принимаемых управленческих решений, что накладывает определенные требования по изменению подходов к формированию, движению, выполнению предписаний, контролю исполнения и архивированию документов, применяемых в управленческих процессах.

Начало эры персональных компьютеров (восьмидесятые годы прошлого столетия) дало толчок новым методам работы с документами. Примитивные в нынешнем понимании технические средства (IBM-совместимые ХТ, АТ компьютеры с игольчатыми принтерами), дисковая операционная система (MS DOS), редакторы Note, dBase-ориентированные системы управления базами данных (СУБД) (dBase, FoxBase, Clipper) положили начало формирования нового менталитета управленческого персонала от рядового исполнителя до менеджера высшего управленческого звена. Выполнение своих функциональных обязанностей они фиксировали с помощью компьютера путем формирования первичных документов в реальном масштабе времени. Затем из этих первичных документов формировались своды, реестры, ведомости, являющиеся основой аналитической обработки информации и принятия управленческих решений. Для облегчения формирования первичных и отчетных документов разрабатывалось прикладное программное



обеспечение.

Наблюдалась прямая зависимость развития и возможностей технического (компьютеры, локальные вычислительные сети, принтеры, сканеры и другие), специального (операционные системы, языки программирования, СУБД) и прикладного программного обеспечения, полнота функциональности которого определялась спецификой предметной области. При этом основными критериями получения документов являлись скорость формирования, достоверность и непротиворечивость предоставления информации, её актуальность, надежность, конфиденциальность. Это способствовало появлению компьютеров с высокой тактовой частотой, наращиваемыми объемами оперативной памяти, фактически неограниченными возможностями внешних запоминающих устройств (в первую очередь жестких дисков), локальных вычислительных сетей неограниченной протяженности; специализированных операционных систем пользовательской и серверной направленности (Windows, Linux), эффективных топологий организации баз данных (клиент-сервер), специфических СУБД (MS SQL, ORACLE) и средств разработки программного обеспечения на базе языков программирования высокого уровня (Delphi). Это позволяло создавать интегрированные информационные пространства на уровне предприятия, в котором соблюдался основной кибернетический принцип ввода информации в базу данных в месте ее возникновения лицом, ответственным за её обработку. Появилась возможность параллельной работы с документом различными категориями исполнителей, контроля его прохождения по структурным подразделениям, формирования выходного документа лицом, которому санкционированы такие действия. Стало обычной практикой работа с электронным образом документа.

Значительные затраты (финансовые, материальные, кадровые) на формирование интегрированных информационных пространств не оправдывались реализацией лишь учетных функций управления. Появилась необходимость разработки и внедрения новых концепций менеджмента, соответствующих потребностям текущего и перспективным периодам [1].

Так появилась концепция реинжиниринга бизнес-процессов предприятия, которая предполагает индуктивный подход к использованию средств вычислительной техники и структуризацию предприятия с ориентацией на процессы. В идеале осуществлялось фундаментальное

переосмысление и кардинальное перепроектирование функциональной деятельности предприятия. Это в свою очередь вносило изменения в документационное обеспечение процессов управления. Формирование отдельных документов стало бессмысленным (например, в бухгалтерском учете формирование журналов или мемориальных ордеров перед формированием документа «Главная книга» предприятия; формирование реестров и накопительных ведомостей перед формированием «Оборотных ведомостей» движения продукции по складам). Сокращался персонал (переориентировался на выполнение более квалифицированной работы), занимающийся рутинными операциями (например, бухгалтеры расчетного отдела стали выполнять консультирующие функции, вместо расчетных-калькулирующих. Расчет заработной платы осуществлялся автоматически на основании документов «Табель учета рабочего времени» и «Штатное расписание», формируемых в соответствующих подразделениях предприятия и планово-экономическом отделе. Все расчеты с внутренними и внешними контрагентами стали безналичными и осуществляются через банкоматы и обслуживающий банк. Сокращены должности кассиров предприятия).

Повышение эффективности управленческой деятельности способствует концепция контроллинга предприятия и подсистема бюджетирования как её составляющая [2]. Подсистема бюджетирования предполагает формирование документов – бюджетов каждого центра финансовой ответственности предприятия на период бюджетирования с последующим контролем поступления и расходования финансовых ресурсов в процессе функциональной деятельности. Ведение бюджетов центров финансовой ответственности осуществляется с помощью автоматизированного формирования «Платежных поручений» с указанием источников расходования и поступления финансовых ресурсов. Система контроллинга предполагает контроль промежуточных операций выполняемых процессов с установленной периодичностью снятия релевантных показателей, формирование сводных документов для оперативного принятия управленческих решений. При этом предоставляется возможность формировать документы, характеризующие как текущее, так и прогнозируемое финансово-экономическое состояние предприятия на любой момент времени.

Система контроллинга рассматривается как самостоятельное направление экономической работы на предприятии, обеспечивающая

принятие оперативных и стратегических управленческих решений на основании формируемых выходных аналитических документов. Функционируя параллельно с подсистемами финансового менеджмента предприятия, подсистемы контроллинга обеспечивают прозрачность движения его финансовых потоков, осуществляют анализ эффективности их движения [4].

Система контроллинга ведет к усложнению управленческой инфраструктуры предприятия за счет реализации механизмов эффективного использования финансовых ресурсов, которые в условиях конкуренции и финансовых кризисов имеют первостепенную значимость. В системе контроллинга выделяется методологическая, методическая и информационная составляющие.

Методологическая составляющая определяет основные понятия, концепцию, цели и задачи, решаемые с помощью системы контроллинга.

Методическая составляющая определяет структуру системы бюджетирования предприятия, регламент работ бюджетной комиссии, правила построения доходной и расходной частей бюджета центров финансовой ответственности и другие.

Информационная составляющая определяет структуру компьютерного технического и программного обеспечения, инструкции администратору системы, администратору баз данных, конечным пользователям по эксплуатации системы контроллинга.

В системе контроллинга осуществляется планирование, учет, контроль, анализ и регулирование финансово-хозяйственной деятельности предприятия по направлениям: банковское и кассовое обслуживание, движение материальных ресурсов, формирование и регулирование кредиторской и дебиторской задолженностей, управление персоналом, выплата заработной платы сотрудникам, ведение договоров финансово-хозяйственной деятельности, предоставление услуг по аренде и другим.

Использование подсистемы бюджетирования дает наглядное представление о поступлении и расходовании финансовых ресурсов центрами финансовой ответственности и предприятия в целом. Интеграция функциональной деятельности структурных подразделений в процессы обеспечивает упрощение их реализации, повышение достоверности, оперативности и применимости в общем менеджменте предприятия [1]. Единая информационная база дает возможность формировать первичные и

отчетные документы практически в оперативном режиме.

Применение системы контроллинга на предприятии позволяет формировать его концепцию финансово-ориентированного менеджмента.

Безусловным прорывом в возможностях повышения эффективности управления предприятия явилось появление глобальных вычислительных сетей. Это дало возможность не только расширить контур управления на уровне корпорации, концерна, синдиката и других, но и способствовало появлению концепции аутсорсинга в управленческой деятельности. Трудоемкие операции, не являющиеся предметом основной функциональной деятельности предприятия, передавались для реализации сторонним организациям, специализирующихся на их выполнении [3]. Это касается в первую очередь компьютерных технологий и связанных с ними сервисов. При этом, на аутсорсинг передаются не только чисто компьютерные сервисы (сопровождение технического и программного обеспечения, выход в Internet, облачные технологии и другие), но и организация консультационного, методического и методологического сопровождения отдельных подсистем (например, бухгалтерского и кадрового учета). Такие формы менеджмента выдвигают дополнительные требования по формированию управленческих документов, функционирующих в их контуре управления.

Проведенный анализ свидетельствует о неразрывной связи достижений научно-технического прогресса в области информационного и технического обеспечения, построения систем управления предприятия и их документационного обеспечения. Новые достижения в отдельных областях определяют инновационные возможности других, и, наоборот, потребности одних областей стимулируют развитие других.

### *Литература*

1. Андриенко В. Н. Концепция управления информационным обеспечением предприятия на основе инновационных бизнес-процессов / В. Н. Андриенко. – Экономический вестник НГУ № 4. – Днепропетровск: ДВНЗ «Національний гірничий університет», 2012. – С.108-113 .

2. Андрієнко В. М. Бюджетування в економічних системах [монографія] / В. М. Андрієнко, Я. В. Кирилишен, Ю. Г. Лисенко / Донецький національний ун-т. – Донецьк : Юго-Восток, Лтд, 2009. – 359 с.

3. Брайан Хейвуд, Дж. Аутсорсинг: в поисках конкурентных преимуществ / Дж. Брайан Хейвуд. - М.: «Вильямс», 2004. – 176 с.

4. Карминский А. М. Контроллинг / А. М. Карминский, С. Г. Фалько – М.: Финансы и статистика, 2006. – 336 с.

*Андрienко В. Н., д. э. н., профессор,  
Балдынюк А. И., ассистент  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ ИННОВАЦИОННО-АКТИВНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

Одним из наиболее значимых условий эффективного функционирования инновационно-активного предприятия (ИАП) является наличие у него современной системы документооборота. В основу деятельности ИАП положены разработка инновационных продуктов, предоставление инновационных услуг, внедрение в деятельность сторонних предприятий инновационных процессов. Для поддержки высокого уровня инновационной деятельности ИАП необходимо полное, непротиворечивое, лаконичное, понятное документирование всех его результатов.

Инновационная деятельность представлена совокупностью практических действий по модернизации и разработке новых продуктов, а также предоставляемых услуг, организации обучения персонала, работе в новых условиях производства, проведения инновационных научных исследований. Документированию подлежат этапы обоснования, разработки и освоения инноваций. Представляя собой сложный комплекс работ от разработки инновации до ее внедрения, инновационный процесс требует документирования каждого из этапов: разработки инновационной идеи; проведения научных исследований; формулировки инновационного предложения и синтеза проекта, включающего изготовление новых и совершенствование имеющихся продуктов, процессов, услуг. Решающую роль при этом играют результаты прикладных исследований и опытно-экспериментальных проверок, оформленные в виде документов [3; 4].

При документировании инновационного процесса ИАП сталкиваются со следующими проблемами:

эффективная регламентация деятельности персонала, осуществляющего разработку инновационных продуктов, процессов, услуг, проектно-

конструкторского и опытно-конструкторского процесса;

упорядочение документирования инновационных проектов на этапах разработки технико-экономического обоснования, технического задания, опытной, опытно-промышленной эксплуатации и внедрения. Высокая степень случайности и непрогнозируемости протекания инновационного процесса;

надежность хранения документов, содержащих расчетную информацию об инновационных проектах;

достоверность и актуальность накапливаемого множества документов об инновационной деятельности;

высокая трудоемкость формирования проектных документов (чертежи, схемы, сопутствующая документация, модели инновационных изделий) и их поиск.

При решении перечисленных проблем необходимо руководствоваться следующими правилами [5]:

критериями создания документов инновационного процесса являются максимальная полезность и минимальные трудозатраты на их создание и исполнение. Содержание документов, регламентирующих инновационный процесс, характеризуется краткостью и понятностью для персонала ИАП;

документирование инновационного процесса осуществляется с учетом особенностей: однозначного толкования содержания документов; возможного отсутствия необходимых документов на рабочих местах персонала ИАП, задействованного в разработке инновационных продуктов, процессов, услуг, проектно-конструкторского и опытно-конструкторского процесса; срочной согласованности в текстах смежных документов;

организация работ с документами должна гарантировать санкционированность доступа персонала ИАП, задействованного в разработке инновационных продуктов, процессов, услуг, проектно-конструкторского и опытно-конструкторского процесса; постоянное обновление документов, утративших актуальность информации об инновационной деятельности;

использование в деятельности ИАП систем автоматизированного проектирования и расчетных систем. Проектная деятельность ИАП определяет необходимость использования компьютерных систем: автоматизированного проектирования (САД) и расчетных систем (САЕ), которые используются как инструменты разработки электронных чертежей, схем, сопутствующей документации. Они обеспечивают создание 3D-моделей инновационных изделий, ускоряя автоматизированное проектирование всех

или отдельных стадий проектирования инновационных процессов и их составных частей.

Эффективность разработки (реализации) инновационных проектов оценивается с использованием систем бюджетирования, мониторинга деятельности соответствующих центров финансовой ответственности (ЦФО) ИАП. Учитываются сроки выполнения отдельных этапов работ, оценивается активность каждого оператора, определяется эффективность функционирования, как отдельного оператора, так и ЦФО в целом, проводится анализ финансовой и исполнительной дисциплины заказчиков и исполнителей проекта, делаются выводы о целесообразности его продолжения, прекращения, расширения [1; 2].

Динамические изменения внешней среды определяют необходимость постоянного поиска и внедрения инновационных процессов. Их предпосылками является достижение научно-технического прогресса в первую очередь в области информационных технологий и систем. Это в свою очередь определяет необходимость наличия в ИАП ретроспективной документной информации по инновациям. Для принятия эффективных управленческих решений, выпуска качественной инновационной продукции, предоставления инновационных услуг, осуществления проектно-конструкторской и опытно-конструкторской работы, прогрессивного взаимодействия с заказчиками, освоения новых рынков, мотивации персонала, высокого уровня удовлетворения экономических, социальных, экологических и научно-технических потребностей общества в деятельности ИАП необходимо уделять особое внимание совершенствованию системы документирования инновационного процесса, ее автоматизации и соблюдению предложенных правил.

### *Литература*

1. Андриенко В. Н. Метод оценки финансового потенциала предприятия на основе системы бюджетирования / В. Н. Андриенко // Теоретичні та практичні аспекти економіки та інтелектуальної власності: збірник наукових праць. – Маріуполь: ДВНЗ «ПДТУ». – 2012. – Вип.2, Т.1.

2. Белопольская Т. В. Методика оценки эффективности управления производственно-экономическими системами / Т. В. Белопольская // Вісник Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля : наук. журн. – Луганськ: СНУ ім. В. Даля, 2012. – С. 54 – 60.

3. Бобылева М. П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному / М. П. Бобылева. – Термика. – 2016. – 440 с.

4. Харченко, Л. Н. Инновационная деятельность в современном университете: нормативно-правовые документы / Л. Н. Харченко. – М.: Директ-Медиа. – 2014. – 304 с.

5. Шестопап Ю. Т. Управление качеством / Ю. Т. Шестопап [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 331 с.

*Белопольская Т. В., д. э. н., доцент  
Боровец И. Е, аспирант  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТАМОЖЕННЫХ ПРОЦЕДУР С ПОМОЩЬЮ СИСТЕМЫ «ЕДИНОЕ ОКНО»**

В условиях становления и развития государства, восстановления функций таможенного дела, как регулятора внешнеэкономических связей, развития экономики и стабилизации финансов, возрастает роль таможенных органов, их место в государственном устройстве. Таможенное дело определяется как специфическая область деятельности, тесно связанная со сферой внешнеэкономической деятельности (ВЭД) и выступающая одновременно неотъемлемой частью внешнеторговых процессов. Данная область включает сложный комплекс документально оформленных отношений государственных таможенных органов с участниками международного товарообмена, обеспечивая реализацию принципов внутренней и внешнеэкономической политики, функций по защите национальных интересов, экономического суверенитета и безопасности государства.

Усложнение внешнеэкономических связей, увеличение объема внешней торговли, активизация туризма, увеличение контрабандных потоков приводит к необходимости совершенствования методов, форм таможенного контроля и формирования сопроводительной документации. Одним из таких инновационных механизмов таможенного контроля является автоматизированная система «Единое окно». Впервые основы данной системы



были заложены в положениях Международной конвенции «Об упрощении и гармонизации таможенных процедур» (Киотская конвенция) [1].

«Единое окно» – это система, позволяющая лицам, осуществляющим торговые операции, оперативно предоставлять информацию, необходимую для выполнения всех требований законов об импорте, экспорте и автоматизированно формировать необходимые документы.

Автоматизированная система «Единое окно» обеспечивает согласование существующих государственных систем и процессов таможенной деятельности при одновременном стимулировании более открытых и простых методов функционирования государственных органов и их работы с предприятиями. Это влечет повышение эффективности координации и сотрудничества между государственными органами, имеющими отношение к деятельности в области торговли на межгосударственном уровне.

Развитие информационных технологий в Таможенном союзе предполагает создания системы «Единого окна». В настоящее время принята концепция создания Интегрированной информационной системы внешней и взаимной торговли Таможенного союза (ИИСВВТ). Система состоит из центрального узла и узлов, разворачиваемых в каждом государстве Таможенного союза. Правовой основой информационного взаимодействия являются «Соглашение о создании, функционировании и развитии Интегрированной информационной системы внешней и взаимной торговли таможенного союза» и «Соглашение о применении информационных технологий при обмене электронными документами во внешней и взаимной торговле». Согласно этим международно-правовым документам, а также технико-экономическому обоснованию создания и функционирования ИИСВВТ система «Единое окно» является частью ИИСВВТ. Секретариат Комиссии Таможенного союза координирует создание, обеспечение функционирования и развития этой подсистемы.

Основная цель внедрения и развития информационной системы «Единое окно» (ИСЕО) в сфере внешней и взаимной торговли Таможенного союза – оптимизация административных процедур и снижение барьеров в таможенной, и связанных с ней сферах, а также автоматизация формирования сопроводительных документов [2].

Основными задачами внедрения ИСЕО являются: обеспечение транспарентного и централизованного доступа к информации; формирование нормативной правовой базы, регламентирующей порядок и процедуры сбора,

хранения и предоставления сведений, содержащихся в информационных системах; сокращение времени выпуска товаров и сопроводительных документов, представляемых в этих целях; осуществление перехода на электронное декларирование; совершенствование системы анализа и управления рисками и полноценного перехода к выборочному контролю; создание эффективной системы контроля за соблюдением участниками ВЭД таможенного законодательства после выпуска товаров; предусмотрение порядка использования ЕОИС при внедрении обязательного предварительного информирования в электронном виде об экспорте и импорте товаров; утверждение оператора ЕОИС, с целью обеспечения бесперебойной работы системы, а также получения и маршрутизации информации от участников ВЭД к уполномоченным органам и обратно; создание электронного документооборота между участниками ВЭД; содействие гармонизации и упрощению таможенных и иных формальностей; оптимизация использования ресурсов государства и коммерческого сектора; реализация принципа «одной остановки»; повышение производительности работы таможенной службы; привлечение дополнительного числа участников ВЭД путем снижения административных барьеров и дополнительных издержек, возникающих из-за них; повышение уровня согласованности и взаимодействия таможенных систем стран мира, а также других контролирующих органов друг с другом; создание стимулов для предоставления участникам ВЭД обеспечения (гарантий) их деятельности.

В системе «Единое окно» взаимодействуют следующие субъекты: участники внешнеэкономической деятельности и лица, осуществляющие деятельность в сфере таможенного дела, согласно Таможенному кодексу Таможенного союза; институт информационных операторов; уполномоченный оператор ИСЕО; комиссия таможенного союза; таможенные службы государств-членов таможенного союза; уполномоченные для осуществления контроля в сфере внешнеэкономической деятельности на территории таможенного союза государственные органы; доверенная третья сторона [3].

Внедрение механизмов «Единого окна» на таможенной территории Таможенного союза является трудоемкой задачей, решение которой требует изменений не только на программном и техническом уровне, но и на уровне подходов к осуществлению взаимодействия между бизнесом и государственными органами. Необходима трансформация существующей

идеологии предоставления сведений в государственные органы, перенаправление потоков информации в «Единое окно».

Страны, в которых механизмы «Единого окна» реализованы, доказали его эффективность от концепции «Единого окна» до практического составления. Продолжительность реализации механизма от 5 до 10 лет. Использование современных информационных технологий и систем позволит внедрить этот механизм за 2–3 года. Для этого необходимо проводить эффективные исследования, направленные на разработку методов и моделей реализации механизма «Единого окна» на таможенной территории Таможенного союза.

«Единое окно» – инструмент не только для государственных органов, это инструмент, прежде всего, для бизнес-сообщества. Поэтому бизнес-сообществу необходимо активно включиться в работу по его обсуждению, реализации и внедрению.

Преимущества применения системы «Единое окно» доказаны практическими результатами. Анализируя мировую практику организации таможенного дела, в том числе и с применением соответствующего инструмента, необходимо отметить актуальность его внедрения в практику функционирования таможенной системы Донецкой Народной Республики.

#### *Литература*

1. Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур (в ред. Протокола от 26.06.1999). // Собрание законодательства Российской Федерации. 08.08.2011. № 32. ст. 4810.
2. Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009 г. № 17). // Собрание законодательства РФ. – № 50. – 2010. – Ст. 6615.
3. Баландина Г. Таможенно-тарифная политика и стимулирование инноваций в России. / Г. Баландина, Н. Воловик, С. Приходько. – М.: Издательский дом Дело РАНХиГС, 2012. – 228 с.

## **ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННЫМ И ИНФОРМАЦИОННЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ**

Республиканский центр занятости населения постоянно совершенствует свою деятельность посредством внедрения информационных технологий, которые обеспечивают оптимизацию технологических операций и автоматизированное формирование отчетных документов.

Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 11 августа 2017 года №91/5 утвержден Порядок ведения учета лиц, ищущих работу, в территориальных органах Республиканского центра занятости, который определяет саму процедуру ведения такого учета и вступил в силу 06.09.2017.

Порядком предусмотрено, что за оказанием услуг в содействии трудоустройству и постановки на учет как ищущих работу, лица могут обращаться в городские и районные центры занятости независимо от регистрации места жительства [1]. Таким образом, это подразумевает необходимость совершенствования деятельности центра занятости в его взаимодействии с работодателями и соискателями, и, прежде всего, в документационном и информационном обеспечении этой деятельности.

Значение документационного и информационного обеспечения возрастает тем больше, чем шире применяются в управлении организацией информационные технологии, что, в свою очередь актуализирует вопрос адекватного информирования всех и каждого [2, с. 127]. Республиканский центр занятости представляет собой объединение городских центров, которые совместно решают задачи по профессиональной ориентации, профессиональному обучению, организации трудоустройства и социальной защите безработных. При этом следует учитывать удаленность городских центров и специфику условий экономического окружения каждого из них в информационном обеспечении их деятельности. Подобная иерархическая сложность предполагает использование системного подхода в изучении вопроса совершенствования управления центром занятости.

Системный подход – одно из направлений научного познания, основанное на рассмотрении какого-либо объекта как системы, то есть

целостного комплекса взаимосвязанных элементов, совокупности свойств и отношений, которые порождают предметную область этой системы. Системный подход позволяет рассматривать сложную структуру организации центра занятости, которая состоит из различных подсистем – отдела работы с работодателями, общего отдела, отдела трудоустройства, отдела автоматизированных систем управления, аналитического отдела и других составляющих.

Центр занятости представляет собой целостность, которая является системой как единое целое и, в то же время является подсистемой для вышестоящих уровней (например, каждый городской центр занятости по отношению к Республиканскому центру).

Центр занятости характеризуется иерархичностью строения, то есть взаимодействием управляющей и управляемой подсистем. Процесс функционирования центра занятости обусловлен не столько свойствами его отдельных элементов, сколько свойствами самой структуры. Вместе с тем, информационные потоки являются системообразующим фактором для каждого из центров и их совокупности в целом. Рассматривая Республиканский центр занятости как сложную иерархию подсистем-городских центров, следует учитывать, что каждая подсистема имеет свои уникальные особенности и свою реакцию на управление и внешние воздействия. В этом случае неизбежны запаздывания в информационном обмене, что сказывается на запаздывании ответной реакции и принятии решений.

Применение информационных технологий в деятельности центра занятости позволяет создать единое информационное пространство для всей целостности, но не предоставляет возможности эффективно воздействовать на управление такой целостностью. В основном это происходит из-за противоречия между системностью деятельности центров занятости и отсутствием целостной системы информационного обеспечения этой деятельности. Информационные системы, используемые в работе центров, объединяют деятельность тех или иных составляющих системы, но не всей системы в целом. Таким образом, имеющееся информационное пространство не позволяет осуществить функционирование информационного пространства управления деятельностью центра. Указанное противоречие может быть преодолено внедрением в деятельность центров занятости, наряду с традиционной информационной системой управления, интегрированной

информационной системы, которая бы позволила создать единое информационное пространство управления.

Применение интегрированной информационной системы управления сделало бы возможным реализовать все основные принципы системного подхода в управлении центра занятости: целостности, иерархичности строения, структуризации, множественности и системности, что обеспечило бы возможность эффективного управления в едином информационном пространстве.



Рис. 1. Схема применения интегрированной информационной системы в деятельности центра занятости.

Схема применения интегрированной системы управления в деятельности центра занятости предусматривает функционирование информационной системы управления ресурсами для взаимодействия центра с работодателями и соискателями – то, что информационные технологии обеспечивают в настоящее время в деятельности городских центров. Вместе с тем, для системного взаимодействия городских центров с Республиканским центром занятости предлагается применить интегрированную информационную систему управления, которая бы обеспечивала информационное взаимодействие на различных уровнях иерархии системы всех центров занятости.

## *Литература*

1. Сайт Республиканского центра занятости ДНР [Электронный ресурс] // Республиканский центр занятости : [официальный сайт]. – Электрон. дан. – Донецк, 2015– . – Режим доступа: <http://rcz-dnr.ru> (дата обращения: 01.04.2018).

2. Друкер П. Ф. Задачи менеджмента в XXI веке: Пер. с англ. / П. Ф. Друкер. – М.: Изд. дом «Вильямс», 2015. – 272 с.

*Величанский В. А., ассистент  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ**

Распространение цифровой экономики в глобальном информационном обществе создает новые требования к экономическим концепциям функционирования и источникам конкурентных преимуществ предприятий. В цифровой экономике источниками конкурентных преимуществ становятся инструментальные средства ведения электронного бизнеса, которые построены на основе современного программно-технического, организационного, методологического обеспечения. Данные инструментальные средства оказывают влияние на экономические показатели деятельности предприятий и являются объектом исследования многих ученых и практиков, что обусловлено совокупностью причин:

рост значимости ведения бизнеса через сеть Интернет;

возможность построения виртуального офиса с использованием горизонтальных связей в организационных структурах, а также создание предпринимательского типа предприятия;

возникновение экономических условий, в которых малые предприятия могут на равных конкурировать с более крупными;

выделение информации в качестве важнейшего показателя производства;

глобализация и информационная открытость бизнеса в целом.

В результате применения инструментальных средств ведения электронного бизнеса в цифровой экономике современные предприятия могут

достичь повышения производительности труда, а также значительно снизить затраты на функционирование.

Достижение современными предприятиями конкурентных преимуществ возможно за счет повышения управленческих возможностей, которые выражаются в качестве координации коммерческой деятельности в условиях электронного бизнеса. Это возможно благодаря широкому применению информационно-коммуникационных технологий в обществе, устранении географических барьеров, повышению доступности выхода в Интернет. Современные технологии повышают спрос на товары, а возникновение и функционирование электронных платежных систем позволило осуществлять цифровые коммерческие процессы со скоростью, которая в разы превышает скорость процессов в традиционной коммерческой среде.

Современные предприятия, которые функционируют в условиях цифровой экономики обладают рядом отличительных особенностей, к которым относят инновационный характер деятельности, отличительный способ продажи продукции, особую форму совершаемых затрат и имеющихся активов, а также новую структуру организации коммерческой деятельности.

Уникальность способа продажи продукции представлена особенностью осуществления коммерческой деятельности посредством информационного портала в сети Интернет. Функционирование информационных порталов предприятий способствует росту экономических показателей их деятельности, которые в коммерческой деятельности выражены в росте продаж, повышении узнаваемости предприятия среди клиентов и партнеров, достижении информационной открытости продуктов или оказываемых услуг. Возможность передачи информации о товарах предприятия по системам коммуникаций для широкой аудитории расширяет способы их продажи, что способствует возникновению конкурентных преимуществ.

Структура затрат и активов современных предприятий в преобладающем большинстве представлена теми, что состоят из программно-инструментальных средств, высококвалифицированных творческих специалистов, репутации зарегистрированной торговой марки, развитого информационного портала, системы менеджмента. Особым компонентом современного предприятия выступают программно-инструментальные средства, которые при комплексном использовании высококвалифицированными специалистами, в сравнительно короткие сроки, способны вывести коммерческую деятельность предприятия на более



устойчивое положение на рынке.

Особо значимое место в нематериальных активах современных предприятий занимают информационные порталы, которые выступают информационными представительствами в сети Интернет. При использовании информационного портала в цифровом бизнесе, выделяется связь доменного имени и зарегистрированной торговой марки. Закрепление юридической силы доменного имени торговой маркой защитит современное предприятие от недобросовестных конкурентов, а также создаст условия повышения узнаваемости бренда среди партнеров и клиентов. Эффективное функционирование информационного портала основывается на взаимосвязанной работе системы управления контентом с инструментальными средствами, которые обеспечивают интеграцию с информационными системами управления взаимоотношениями с клиентами, ведения складского учета, автоматизации контекстной рекламы, маркетингом, сервисами продвижения в поисковых системах.

Инновационность деятельности современных предприятий выражается в использовании достижений менеджмента, информационно-коммуникационных технологиях, создании уникальных инновационных продуктов, поиске новых рынков сбыта. Поддержка высокой конкурентоспособности предприятия во внешнем окружении в условиях постиндустриального и информационного общества определяет необходимость осуществления организационных изменений путем внедрения новых типов организационных структур управления, а также совершенствования существующих систем управления. В информационном обществе внешняя среда предприятий усложняется, становится более динамичной и неопределенной. В этом случае роль адаптивных структур управления повышается, а вместе с этим, обостряется потребность применения новых механизмов организации работы, в частности, информационных систем управления предприятием.

Новые системы управления должны обеспечить работу с информационным обеспечением в условиях изменчивости внешней среды, а также поддерживать работу территориально-распределенных отделов и филиалов. Усложнение основных элементов информационного обеспечения в принятии управленческих решений на предприятиях выражаются в увеличении количества источников внутренней и внешней информации, а также в условиях работы с высокотехнологичными информационно-

коммуникационными технологиями и средствами хранения информации.

Коммерческая деятельность предприятий в информационном обществе основывается на информационной деятельности. Системам электронного документооборота и электронным документам, как форме представления и обработки информации, отводится особая роль, которая усовершенствует не только управленческую деятельность, но и хозяйственную. Все информационные процессы, которые возникают внутри данных предприятий, взаимосвязаны как с основными, так и с обеспечивающими бизнес-процессами, что обостряет необходимость в их автоматизации посредством применения инновационных технологий. Скорость принятия эффективных управленческих решений и их качество в информационном обществе во многом зависят от эффективности применения адаптивных структур управления и организационных структур нового типа. Также оно будет определяться организацией взаимодействия с системами управления предприятием с информационным порталом и системами складского учета.

Новые типы организационных структур современных предприятий в информационном обществе характеризуются открытостью и распределенностью, гибкостью, автономностью, приоритетом горизонтальных связей, технологией сохранения ресурсов, минимальным количеством уровней иерархии. Особая форма товаров современных предприятий определяется возможностью их реализации посредством сети Интернет. Осуществление данных мероприятий возможно благодаря функционированию электронных платежных систем, а также существования высокоскоростных каналов почтовой связи с развитой сетью пунктов выдачи и доступными тарифами на их услуги. Для работы с электронными платежными системами предприятия их клиенты должны использовать инструментальные средства электронного банкинга, которые предоставляют комплекс банковских услуг через сеть Интернет.

Таким образом, электронный бизнес представляет собой инновационную деятельность предприятий, которая направлена на получение прибыли, осуществляемую от своего имени в сети Интернет посредством использования современных информационно-коммуникационных технологий. Инновационный характер современных предприятий выражается в применении предпринимателями современных моделей организационного проектирования, а также инструментальных средств ведения электронного бизнеса в качестве основы прогрессивного метода получения конкурентных

преимуществ. Таким образом, возможно, предположить, что с развитием цифровой экономики, спрос на инструментальные средства ведения электронного бизнеса у участников рынка будет расти, а сами инструментальные средства будут развиваться и принимать новые формы, удовлетворяя потребности предприятий и их клиентов.

*Гайдарь Е. В., к. э. н.*  
*ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО АУДИТА НА ПРЕДПРИЯТИИ**

Современное предприятие представляет собой сложную экономическую систему, управление которой требует наличия соответствующего обеспечения для обработки информации, полученной в результате управленческого, финансового и бухгалтерского учета. Оценка эффективности методов сбора и обработки этой информации, то есть управленческий аудит, является важной составляющей функционирования предприятия. Анализ методов управленческого аудита [5;6;7;9] позволяет сделать вывод, что необходима разработка новых, более совершенных методов сбора и обработки управленческой информации, что, в свою очередь, требует разработки подходов к их анализу. Управлять все более сложными и объемными потоками управленческой информации для решения аудиторских задач можно только с использованием современных информационных технологий, для чего необходима разработка соответствующего информационного обеспечения. Информационное обеспечение управленческого аудита представляет собой взаимосвязанную совокупность информационных потоков, экономико-математических методов и моделей, технических, программных и технологических средств, которая позволяет осуществлять обработку управленческой информации [8].

В современной экономике деятельность предприятий должна быть направлена на реализацию и усиление контрольной функции управленческого аудита, что может быть достигнуто только в результате перехода к модели системно-ориентированного аудита [1;2;4]. Это требует широкого применения

методов экономико-математического моделирования и информационных технологий.

Все это обуславливает актуальность исследований информационного обеспечения управленческого аудита на предприятии.

Вопросам управленческого учета на предприятии посвящены работы ряда авторов [1;2;3;4;7;8;9]. Однако, большинство исследователей рассматривают проблему разработки управленческого учета на предприятии без учета особенностей разработки соответствующего информационного обеспечения, а также без выделения специфики существующих при этом информационных потоков.

Одной из наиболее актуальных частей проблемы разработки информационного обеспечения управленческого аудита является определение целей пользователей информационного обеспечения, а также анализ потребляемой ими информации.

Управленческий аудит на современном предприятии является обязательной частью процесса контроля и позволяет оценить эффективность использования ресурсов для достижения целей предприятия, а также правильность ведения учета на предприятии. При этом могут быть выделены две группы пользователей управленческого аудита: внешние и внутренние. К внешним пользователям относятся экономические субъекты, имеющие интересы в предприятии, такие как акционеры, инвесторы, кредиторы и т.п. Внутренними пользователями управленческого аудита являются непосредственно лица, принимающие решения, то есть менеджеры высшего и среднего звена.

Предлагаемая схема информационного обеспечения управленческого аудита представлена на рис. 1. При этом выделяются этапы аудита финансового состояния, эффективности использования ресурсов и ведения управленческого учета.

В аудите финансового состояния заинтересованы, прежде всего, внешние пользователи, которым необходимо принимать решения о взаимодействии с предприятием исходя из его платежеспособности, финансовой устойчивости и ликвидности.

В свою очередь, аудит эффективности использования ресурсов предприятия необходим внутренним пользователям, которым необходимо принимать решения по максимизации финансового результата путем разработки и реализации различных мероприятий.

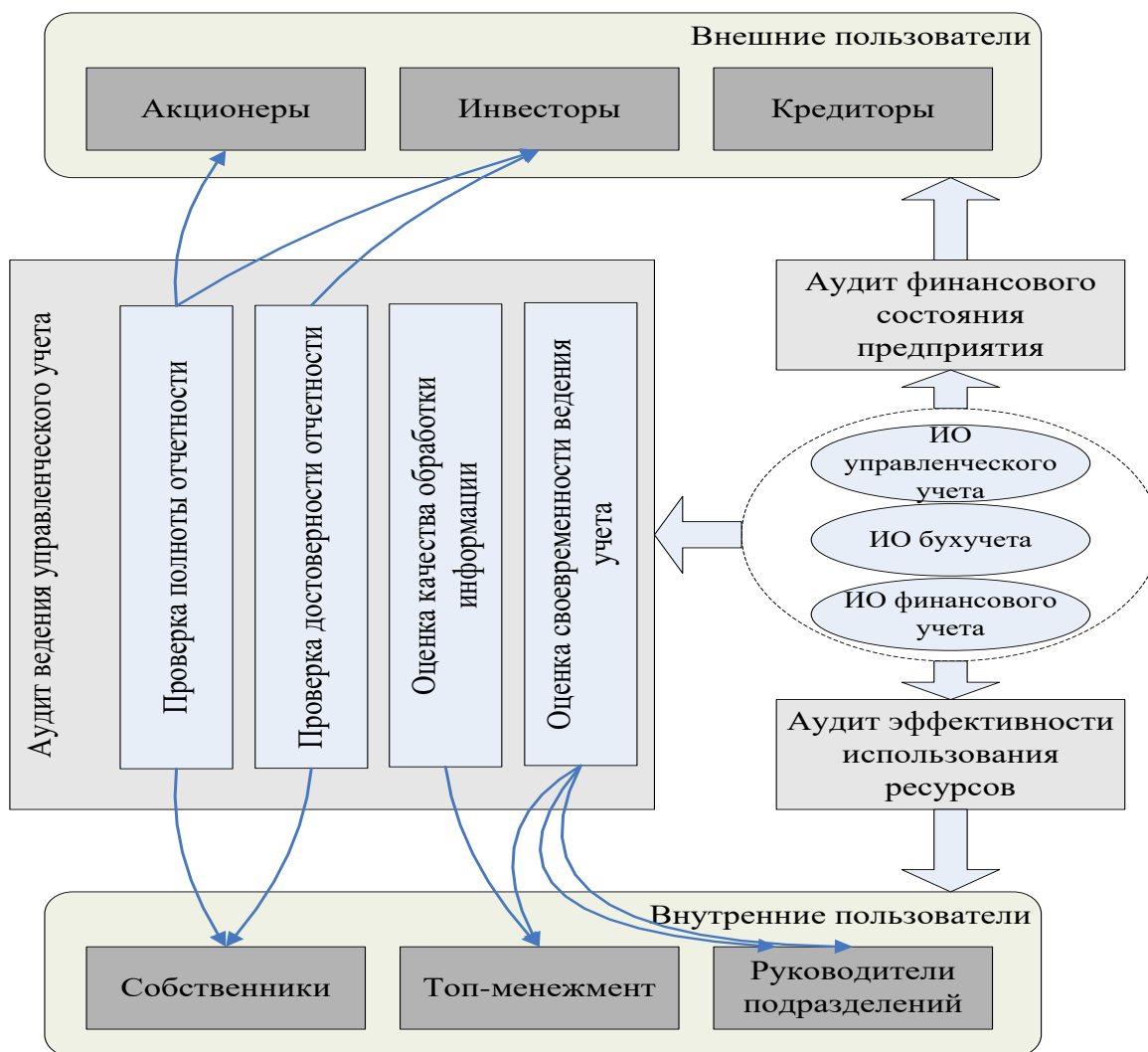


Рис. 1. Схема информационного обеспечения управленческого аудита

Аудит ведения управленческого учета должен позволять оценить, как выполняются основные требования к отчетности, в частности:

- достоверность отчетности;
- полнота отчетности;
- своевременность ведения учета;
- качество обработки информации при учете.

Достоверность отчетности определяется надежностью первичных источников, на основании которых она строится. То есть, аудит достоверности предполагает оценку методов работы с первичной документацией.

Полнота информации, используемой в управленческом учете, определяется методами управления. Так, при использовании систем поддержки принятия решений, руководители могут обрабатывать гораздо больше информации, чем в ручном режиме. Кроме того, полнота информации определяется целями аудита, то есть, какие именно показатели,

характеризующие функционирование предприятия, должны быть предоставлены заинтересованным лицам.

Своевременность ведения учета определяется возможностью использования получаемой информации при принятии управленческих решений без нарушения установленной процедуры и регламента [4;9]. То есть, учет осуществляется своевременно, если информация без задержек попадает на каждый иерархический уровень обработки.

Аудит качества обработки информации, использующейся в бухгалтерском, финансовом и управленческом учете должен включать следующие направления:

- оценку эффективности используемых методов передачи информации;
- оценку правильности трансформаций информации;
- обеспечение прав доступа к информации с целью недопущения ее искажений;
- регистрация действий, производимых с информацией.

Таким образом, построение информационного обеспечения управленческого аудита на основании данной схемы позволит более качественно оценивать ведение учета на предприятии.

Выводы и перспективы дальнейших исследований. Разработаны принципы построения информационного обеспечения управленческого аудита на предприятии, основанные на выделении и анализе целей потребителей управленческой информации, что позволяет осуществлять оценку эффективности управленческого, финансового и бухгалтерского учета и повысить качество принятия управленческих решений. Перспективы дальнейших исследований заключаются в разработке структуры информационных потоков между элементами информационного обеспечения.

### *Литература*

1. Барановская Т. П. Информационные системы и технологии в экономике / Т. П. Барановская, В. И. Лойко и др., 2005. – 416 с.
2. Божко В. П. Информационные технологии в экономике и управлении / В. П. Божко, Д. В. Власов, М. С. Гаспарян. – М.:ЕАОИ, 2008. – 120 с.
3. Городилов М. А. Аудит: теория и практика применения международных стандартов / Т. Г. Шешукова, М. А. Городилов. – 2-е изд., доп. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 184 с.

4. Информационные системы в экономике. Под ред. Титоренко Г. А. – М.: Юнити-Дана, 2008. – 463 с.
5. Информационные системы и технологии в экономике и управлении / Под ред. В.В. Трофимова. – М.: Высшее образование, 2006. – 480 с.
6. Негашев Е. В. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций. / А. Д. Шеремет, Е. В. Негашев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2008. – 208 с.
7. Трофимов А. В. Аудит качества / А. В. Трофимов. – Тамбов: ТГТУ, 2009. – 96 с.
8. Уткин В. Б. Информационные системы и технологии в экономике / В. Б. Уткин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 248 с.
9. Федоров Г. В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита / Г. В. Федоров. – М.: Омега-Л, 2008. – 304 с.

*Митрохина Е. А., к. э. н.*  
*ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **ОЦЕНКА СТОИМОСТИ ИНФОРМАЦИИ В БИЗНЕСЕ**

В ходе осуществления своей деятельности любая организация использует большое количество информации, на основании которой принимаются управленческие решения. Не зря говорят: «Кто владеет информацией, тот владеет миром», ведь именно информация является самым ценным товаром на сегодняшний день.

Осознавая весомость информации в деятельности организации возникает вопрос – сколько стоит информация? Поскольку рассчитать стоимость информации можно определить затраты на проведение изменений в организации и, при необходимости, внести корректировки в ее дальнейшую деятельность.

Однако некоторые ученые считают, что информация не имеет стоимости, ведь представляет нематериальный объект и не может оцениваться таким же образом, что и материальный. В таком случае идет речь о ценности информации [1]. Однако мы будем считать информацию неким товаром, который имеет свою цену.

На основании анализа литературы были выделены три наиболее

распространенных метода для определения стоимости информации [3]:

- 1) определение стоимости информации исходя из затратного принципа;
- 2) определение полной стоимости информации;
- 3) оценка стоимости информации в условиях неопределенности.

Рассмотрим каждый из перечисленных методов.

Первый метод основан на представлении стоимости информации в виде стоимости труда, вложенного в ее производство (информация как товар), то есть определение издержек производства. В таком случае стоимость информации для организации будет определяться суммой затрат на ее приобретение, причем исходя из реальных возможностей самой организации и цены «продавца» информации.

Покупке информации предшествует определение того, какая именно информация требуется. Когда организация сформировала потребность, возникает вопрос: «Какую сумму она готова потратить на приобретение информации?». Выбор будет ограничиваться поиском путей добычи требуемой информации и определения наиболее выгодного варианта из возможных, т.е. наиболее дешевого. В таком случае предельная цена информации будет составлять ту минимальную стоимость, которую организация готова заплатить за приобретение нужной информации.

Однако, потребности в информации у организации безграничны. Новые сведения требуют дополнительных средств, а насыщение ими не происходит, поэтому можно говорить о некорректности применения понятия «предельная цена» и о необходимости употребления трудовой теории стоимости информационной деятельности, т.е. формировании стоимости информации исходя из затрат на ее приобретение с добавлением нормы прибыли.

Многочисленные публикации по торговле информацией придерживаются описанной выше системы формирования цены информации (согласно трудовым затратам на ее добычу) и предлагают не оценивать продаваемую информацию «по конкретному результату» (в соответствии с суммой экономии или дополнительной прибылью у приобретателя информации) [3]. Это и является значительным недостатком в определении стоимости информации по данному методу, поскольку не важна сама информация, сколько навыки ее переработки и использования. Отметим, что под переработкой информации понимается преобразование ее в нечто такое, что поможет принимать эффективные управленческие решения.



Этот недостаток способен устранить следующий метод оценки стоимости информации – определение полной стоимости информации.

Цена информации по данному методу (*SIC*) рассчитывается как сумма реальной стоимости информации (*ST*), возможного ущерба (*PD*) и недополученной прибыли (*HP*):

$$SIC = ST + PD + HP. \quad (1)$$

Рассмотрим входящие в состав формулы факторы:

1) сумма реальной стоимости информации (*ST*) – это цена информации по затратному принципу, т.е. совокупность затрат производителя информации для ее получения;

2) возможный ущерб (*PD*) – это потери, которые может понести организация, если продается важная качественная информация о ее деятельности. Размер такого ущерба будет обуславливаться различными факторами, среди которых: устойчивость связей организации с ее клиентурой (перекупка клиентов); полнота информации (насколько исчерпывающая характеристика деятельности организации приводится); структура информационной политики организации (какая информация предоставляется) и прочие. В таком случае причины убыточности могут быть следующие: перекупка клиентуры и посредников, шантажирование, публикация компрометирующей информации, присваивание проектов, обесценивание акций и прочее. Перечисленные обстоятельства могут нанести существенный урон деятельности организации и негативно отразятся на объеме реализации ее продукции;

3) недополученная прибыль (*HP*) – величина прибыли, которую организация может не получить в силу возникновения определенных обстоятельств. Примером может служить ситуация с продажей важной стратегической информации, когда купившие ее компании (конкуренты организации) реализуют идеи и планы раньше, получая прибыль вместо организации-автора.

Как видно из описания факторов, второй и третий непосредственно связаны с оценкой влияния полученной информации на результаты основной деятельности организации.

Наибольшую актуальность на наш взгляд имеет третий подход к оценке стоимости информации – оценка стоимости информации в условиях неопределенности. Это обуславливается тем фактом, что любая организация осуществляет свою деятельность в условиях неопределенности и риска.

Основой данного подхода является определение вероятности успеха и провала. В таком случае появляются следующие показатели для оценки стоимости информации [2]:

потери от упущенных благоприятных возможностей (*OL*) – затраты, которые мы получим, если выберем ошибочный путь;

ожидаемые потери от упущенных благоприятных возможностей (*EOL*) – это показатель, который определяется путем умножения вероятности допустить ошибку на стоимость ошибки (отметим, что под ошибкой будем понимать последствия того, что альтернативное решение может оказаться предпочтительнее, и, зная об этом ранее, вы бы выбрали данное решение);

ожидаемая стоимость информации (*EVI*) – разница между значениями ожидаемых потерь от упущенных благоприятных возможностей до и после проведения измерения;

ожидаемая стоимость полной информации (*EVPI*) – это ожидаемые потери от упущенных благоприятных возможностей выбранного организацией варианта (предполагается, что если присутствует полная и точная информация, то *EOL* после измерений = 0).

При измерении стоимости информации на основе данного метода оценивается именно ее неопределенность, т.е. вероятность возникновения события для каждого отдельного события, причем некоторые ученые [2] выходят за пределы двух категорий – успеха и провала, рассматривая множество значений какой-либо величины (в некоем интервале). В такой ситуации их расчеты носят более сложный характер, однако основываются на механизме оценки стоимости для бинарной ситуации.

Резюмируя все выше сказанное, необходимо отметить, что стоимость информации для бизнеса является весьма важной категорией, ведь она требуется для того, чтобы выбрать объект и определить, какие усилия необходимы для его измерения в контексте сокращения неопределенности. Если стоимость информации не была рассчитана – можно говорить об игнорировании действительно важных факторов, поскольку было оценено то, что вероятнее всего не имеет особого значения для осуществления дальнейшей деятельности организации. Кроме того, отсутствие расчёта стоимости информации свидетельствует о том, что организация не знает как эффективно измерять что-либо, и как следствие потратит на это либо слишком много, либо слишком мало времени, откажется от проведения важных измерений, считая их слишком затратными, поскольку не сможет сопоставить

затраты со стоимостью добытой информации.

### *Литература*

1. Атаманов Г. А. О цене и ценности информации / Г. А. Атаманов // Защита информации. Инсайд. – 2016. – № 6. – С. 19–21.

2. Хаббард Дуглас У. Как измерить все, что угодно. Оценка стоимости нематериального в бизнесе / Дуглас У. Хаббард / [Пер. с англ. Е. Пестеревой]. – М.: ЗАО «Олимп–Бизнес», 2009. – 320 с.

3. Чернявский А. Д. Подходы к определению рыночной стоимости информации / А. Д. Чернявский, Н. И. Меркулова, А. И. Ахметова // Вестник ЧГУ. – 2010. – №1. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/podhody-k-opredeleniyu-rynochnoy-stoimosti-informatsii> (дата обращения: 10.03.2018).

*Пономаренко Н.Ш., к.э.н., доцент  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДОННУ» В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ**

В настоящее время все вузы являются реальными субъектами рынка образовательных услуг и рынка труда, однако необходимо отметить, что одно дело добиться высокого уровня научной и образовательной деятельности своего вуза, а другое дело, добиться прозрачности и видимости этой работы вуза в Интернет.

Сегодня актуальным становится такой тезис: мало найти эффективные механизмы повышения качества образовательной деятельности вуза в офлайн, надо еще сделать так, чтобы эта работа была видна и адекватно могла найти свое отражение в онлайн.

Эффективный сайт вуза гарантирует прозрачность многообразной и всесторонней образовательной и научной деятельности вуза в Интернет, прямо и непосредственно оказывая влияние на его конкурентоспособность и востребованность со стороны целевой аудитории, в первую очередь, абитуриентов на рынке высшего образования.

Исследования показали [1], что самое большое влияние на принятие решения о выборе абитуриентами образовательного учреждения оказывает

сайт данного ВУЗа.

Эффективность работы сайта во многом зависит от его функциональности, дизайна, навигации, архитектуры. От того насколько правильно оформлен сайт ВУЗа зависит так же количество упоминаний высшего учебного заведения в Интернете.

Сайт ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» расположен по адресу <http://donnu.ru/> и функционирует в рамках деятельности вуза, предоставляя информацию как об университете в целом, так и об основных направлениях его деятельности, актуальных новостях и событиях.

Сайт имеет в меню 9 основных разделов:

1. О ДонНУ
2. Поступление
3. Образование
4. Наука
5. Международное сотрудничество
6. Госзакупки
7. Подразделения
8. Студгородок
9. Досуг

В каждом разделе размещена информация, соответствующая той целевой аудитории, которая указана в названии.

Пользователь сам выбирает, к какому из сегментов он себя относит и, благодаря простой структуре, переходит в тот раздел, в котором находится нужная для него информация.

Каждый из этих разделов включает в себя 3-8 подраздела, которые помогут разбить нужную информацию на более мелкие группы, чтобы пользователю было удобнее и быстрее в ней ориентироваться.

Также представлены сайты 12 факультетов, учебно-научного института Экономическая кибернетика, Библиотеки, Мультимедиацентра и первичной профсоюзной организации.

Сайт Донецкого национального университета обладает следующими характеристиками.

1. Профессиональный, привлекательный дизайн. Такие элементы, как меню, логотип, визуализация, цвета и разметка, оказывают наиболее значимое влияние на отношение посетителей к сайту. Сайт имеет умеренный спокойный

дизайн без лишних визуальных элементов. Это способствует легкой и удобной навигации, которая повышает уровень комфорта в использовании сайта.

2. Организационная структура сайта. Темы и разделы на сайте помогают пользователю легко найти необходимую информацию. Лёгкая, разумно созданная структура сайта способствует плавному направлению пользователей в поиске необходимой информации.

3. Доступность. Пользователи могут легко получить доступ и путешествовать по сайту. Весь контент и информация, публикуемые на сайте, беспрепятственно отображаются в любых браузерах.

Университет ведет активную деятельность в известных социальных сетях, модераторы сообществ и страничек постоянно обновляют информацию и рассказывают обо всех событиях, происходящих в Университете.

В настоящее время для вуза недостаточно иметь красиво оформленный и содержательный сайт. Структура сайтов подразделов вуза должна соответствовать единому стандарту, поэтому необходимо:

1. Разработать Положение об официальном сайте ДонНУ.
2. Разработать внутреннюю информационную систему сайта для преподавателей, сотрудников и студентов сайта через логин и пароль.
3. Разработать англоязычную версию сайта.
4. Переводить на английский язык больше материалов, размещенных на сайте.

5. Преподавателям из числа профессорско-преподавательского состава кафедр вуза, целесообразно общаться со студентами, в том числе и посредством блога. Например, можно выложить материалы лекций и семинаров и устроить обсуждение. Таким образом, информация на сайте постоянно будет обновляться и, в итоге, получится значительный прирост страниц сайта и уникального контента.

6. Социальная сеть ВКонтакте содержит сообщества многих структурных подразделений ДонНУ. Сервис «ВКонтакте Разработчик» позволяет связать сайт с такими сообществами. Данный сервис позволит оживить страницы сайта посредством возможности живого общения (Блок комментариев с фото и именами), также интеграция с сообществами повысит количество подписчиков.

7. Сообщества об университете в социальных сетях должны быть связаны между собой. Кроме этого, в силу их популярности, необходимо организовать единый стандарт требований к ним.

8. Для раздела «Приемная комиссия» можно подключить онлайн-чат на основе сервиса (Живосайт). Данный сервис позволит в режиме реального времени отвечать на вопросы абитуриентов, что упростит коммуникации, придаст сайту «ДонНУ» конкурентные преимущества над другими сайтами университетов.

9. Также для приемной комиссии можно добавить онлайн-форму сбора электронных почт абитуриентов. Это позволит организовать e-mail рассылки новостей и анонсов событий об университете.

Таким образом, на основе проведенного анализа официального сайта «Донецкого национального университета» выявлен ряд проблем, которые влияют на его качество и эффективность. Устранение проблем, выявленных при анализе, поможет сделать сайт вуза более конкурентоспособным.

#### *Литература*

1. Белкин П. Общие вопросы продвижения вуза в Интернет [Электронный ресурс] / Павел Белкин // Культура вкусов : [блог]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ideaform.info/?p=6401> (дата обращения: 09.04.2018). – Загл. с экрана.

НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ В ОБЛАСТИ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

VII Международная научно-практическая конференция