

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 «Документоведение и
архивоведение»

Магистерская программа

Документационное обеспечение
управления электронного правительства

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Применение системы «Smartway» для автоматизации процесса командирования
сотрудников

Автор работы

(подпись, дата)

Е.А. Коняев
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

(подпись, дата)

Г.М. Тростянский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент кафедры
ИнОУП
(должность, место работы)

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент

(должность, место работы)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Рецензент

(должность, место работы)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю
направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной
аттестационной комиссии "24" июня 2024 г.

Проверяющий преподаватель

(подпись, дата)

Н.Н. Шокорова
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.05.2024 № 9)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 24.06.24 № 6)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. Фионова

«07» марта 2024 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) магистранта

1. Магистрант Коняев Евгений Александрович

(фамилия, имя, отчество)

группа 22ВДм1 Факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (магистерская программа

«Документационное обеспечение управления электронного правительства»)

2. Научный руководитель ВКР Тростянский Геннадий Михайлович

3. Место преддипломной практики ФВТ, кафедра ИнОУП

4. Тема магистерской диссертации Применение системы «Smartway» для автоматизации процесса командирования сотрудников

Тема утверждена приказом по ПГУ № 508/0 от «20» март 2024 г.

6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ применения информационных технологий для автоматизации оформления командировок сотрудников.

Объект исследования: процесс документирования командировок сотрудников.

Предмет исследования: анализ применения информационных технологий для оформления командировок, а

также разработка рекомендаций по внедрению выбранного программного обеспечения для оформления командировок.

Методы исследования: задачи исследования в процессе подготовки научной работы были реализованы с помощью анализа, синтеза, сопоставительного и сравнительного методов.

Ограничения на предмет исследования: нет.

Практическая и теоретическая значимость работы: на сегодняшний день российский рынок предоставляет огромный выбор качественных продуктов, 5 позволяющих автоматизировать большое количество сложных процессов, в том числе и процесса командирования сотрудников. Системы автоматизации командировок помогают ускорить многие процессы работы с кадровыми документами, сократить материальные затраты и упростить задачи сотрудникам, что, несомненно, положительно влияет на развитие всего предприятия.

7. **Объем и содержание основной части магистерской диссертации** (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)
Магистерская диссертация состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованных источников и литературы.
В основной части магистерской диссертации рассмотреть отражение в научных публикациях и нормативных актах вопросов внедрения программных продуктов для оформления командировок, рассмотреть и проанализировать информационные системы, используемые для автоматизации процесса командирования сотрудников, описать возможные алгоритмы внедрения сервиса «Smartway» в деятельность предприятия.

Дата выдачи задания « <u>10</u> » <u>июль</u> 2024 г.
Руководитель ВКР <u>[подпись]</u>
Задание к исполнению принял « <u> </u> » <u> </u> 20 г.
Магистрант <u>М.О.Д.</u> <u>С.А. Кошечев</u>
Исполнение и оформление ВКР магистранта соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр <u>[подпись]</u> Ю.Г. Кирюхин
« <u>17</u> » <u>июль</u> 20 г.
ВКР магистранта по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « <u>24</u> » <u>июня</u> 2024 г.
Проверяющий преподаватель <u>М.О.Д.</u> <u>Н.М. Шокерова</u>
« <u>20</u> » <u>июня</u> 2024 г.

ВКР к защите допустить

Декан факультета [подпись] Л.Р. Фионова
«20» июль 2024 г.
Дата защиты в ГЭК: «24» июль 2024 г.
Секретарь ГЭК [подпись] Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 странице, 49 рисунков, 32 источников. Приложения в работе отсутствуют.

ПРИМЕНЕНИЕ СИСТЕМЫ «SMARTWAY» ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССА КОМАНДИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ

Цель работы: анализ применения информационных технологий для автоматизации оформления командировок сотрудников.

Цель позволила поставить следующие задачи исследования:
исследовать степень научной разработанности проблемы;
изучить действующую нормативную законодательную базу, регламентирующую процесс командирования;
проанализировать информационные системы, применяемые для автоматизации командирования».

разработать методические рекомендации по применению выбранного программного обеспечения для оформления командировок.

Объект исследования: процесс документирования командировок сотрудников.

Предметом исследования: является анализ применения информационных технологий для оформления командировок, а также разработка рекомендаций по внедрению выбранного программного обеспечения для оформления командировок

Ограничения на предмет исследования: исследование провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Методы и подходы: задачи исследования в процессе подготовки научной работы были реализованы с помощью анализа, синтеза, сопоставительного и сравнительного методов.

Актуальность исследования: в настоящее время невозможно эффективно

вести бизнес без применения информационных технологий. На сегодняшний день российский рынок предоставляет огромный выбор качественных продуктов, позволяющих автоматизировать большое количество сложных процессов, в том числе и процесса командирования сотрудников. Системы автоматизации командировок помогают ускорить многие процессы работы с кадровыми документами, сократить материальные затраты и упростить задачи сотрудникам, что, несомненно, положительно влияет на развитие всего предприятия.

Характер НИР: прикладной характер.

Приоритетные направления развития науки: нет.

Код ГРНТИ: 82.13.13 Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Документоведение

Критические технологии: нет.

Магистерская диссертация состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка используемых источников и литературы, одного приложения.

В первом разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая процесс командирования сотрудников, а также отражение в научных публикациях вопросов внедрения программных продуктов для оформления командировок.

Во втором разделе проводится анализ информационных систем, используемых для автоматизации процесса командирования сотрудников. Подробно рассматривается функционал сервиса «Smartway», как системы, которая обладает самым широким функционалом.

В третьем разделе даны рекомендации по внедрению системы «Smartway» в организацию, рассмотрены различные варианты внедрения в зависимости от специфики работы компании.

Содержание

Реферат	4
Введение.....	7
1 Отражение в научных публикациях и нормативных актах вопросов внедрения программных продуктов для оформления командировок	8
2 Анализ ИС, используемых для автоматизации процесса командирования сотрудников.	19
2.1. Анализ системы автоматизации процесса командирования сотрудников «Smartway».....	21
3 Рекомендации по внедрению сервиса «Smartway» в работу организации ...	58
Заключение	62
Список использованных источников и литературы	63

Введение

В современном мире бизнеса эффективность и оперативность решения задач становятся все более важными факторами успеха компаний. Одним из ключевых аспектов деятельности любой организации является процесс командирования сотрудников, который заключается в отправке их в служебные командировки с целью выполнения определенных задач или участия в мероприятиях. Традиционный процесс командирования часто связан с большим объемом рутинной работы и документооборота, что может привести к ошибкам, задержкам и неэффективному использованию ресурсов. Кроме того, он требует значительного времени и усилий со стороны персонала, отвлекая его от основных функций. В последнее время на рынке появляются различные системы автоматизации процессов, которые позволяют улучшить эффективность и производительность компаний. Одной из таких систем является система "Smartway", которая предназначена для автоматизации процесса командирования сотрудников.

1 Отражение в научных публикациях и нормативных актах вопросов внедрения программных продуктов для оформления командировок

В деятельности организаций документирование всех процессов играет важную роль, т.к. только документированную информацию можно сохранить и к ней по необходимости можно обращаться.

При этом, в отличие от других видов документов кадровая документация играет большую роль не только в деятельности организаций и учреждений, но и непосредственно в жизни конкретного человека. Именно поэтому к составлению и оформлению кадровой документации, организации работы с ней предъявляются повышенные требования.

Ведение многих документов предписано законами, например заключение договоров, ведение кадровых первичных учетных документов, оформление трудовых книжек и т.п. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют, прежде всего, документы, в которых зафиксирована деятельность службы кадров.

Все движения персонала строго документируются, в том числе и направление в командировки.

«Командировочные расходы занимают вторую по величине долю в затратах большинства компаний», - отмечают в своей работе Пестунов И.А., Погуда А.А. [1]. Они описывают этапы оформления командировки и отмечают, что в их выполнении участвует много специалистов, совершающих массу действий.

Это «увеличивает риск задержек, простоев и потери важных документов». Для минимизации потерь они предлагают автоматизировать бизнес-процесс организации деловых поездок. Чтобы выбрать оптимальное решение авторы сравнивают три программных продукта:

1. «Hamilton Командировки». В приложении «Hamilton Командировки» все участники бизнес-процесса работают онлайн. «Сотрудник заполняет заявку на командировку с любого устройства. Менеджер утверждает заявку на командировку сотрудника и бюджет по ней в один клик, если лимиты по бюджету превышены – приложение даст знать, и менеджер сможет вернуть заявку для внесения изменений»¹.

2. PROF-IT Командировки. Этот программный продукт помогает «в обеспечении процессов годового и ежемесячного планирования, согласование заявок на командировки и подготовку отчетов по итогам рабочих поездок, сбор и хранение аналитической отчетности. Имеется поддержка интеграции с системами кадрового и бухгалтерского учета («1С Бухгалтерия», «1С: Зарплата и Управление персоналом»). Модуль отчетности позволяет анализировать затраты в разрезе транспортных компаний, авиакомпаний, отелей, что помогает в получении выгодных коммерческих условий от подрядчиков»².

3. Битрикс24. Здесь можно реализовать «автоматизацию командирования сотрудников через смарт-процессы Битрикс24 со стадиями либо через типовой бизнес-процесс «Заявление на командировку»³.

У каждого продукта есть достоинства и недостатки. Поэтому каждая компания должна сама оценивать свои возможности и потребности и выбирать оптимальное соотношение цены и качества.

¹ Бизнес-процесс: командировка [Электронный ресурс]. – URL: <https://hamiltonapps.ru/biznes-protsess-komandirovka> (дата обращения 20.04.2024)

² Компания PROF-IT GROUP выпустила решение для управления командировками [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.prnews.ru/topic/kompania-prof-it-group-vypustila-resenie-dla-upravlenia-komandirovkami> (дата обращения 20.04.2024)

³ Автоматизация процесса согласования и оформления командировки с помощью смарт-процессов в Битрикс24 [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.info-expert.ru/portfolio/vnedrenie-bitrix24/avtomatizatsiya-protsesta-soglasovaniya-ioformleniya-komandirovki-s-pomoshchyu-smart-protsessov-v-b/> (дата обращения 20.04.2024).

Несколько статей Алиевой Н. М.^{1 2} посвящены учету командировочных расходов. Его автоматизация позволит избежать ошибок в расчетах и позволит охранять все «командировочные истории» для дальнейшего анализа

Статья Авериной И.Н. также связана с подбором автоматизированных систем для автоматизации бизнес-процесса командирования работников. Автор подчеркивает актуальность автоматизации при общей направленности на цифровизацию экономики и всех бизнес-процессов. Она констатирует, что «методология корпоративных информационных ERP-систем становится стандартом эффективного управления бизнес-процессами организации». На примере методологии автоматизации бизнес-процесса командирования работников Аверина И.Н. оценила сильные и слабые стороны интегрированной системы управления предприятием «Галактика ERP 9.1»³.

Вопросам применения ERP-систем посвящено достаточно много публикаций. Например, Питеркин С.В. и его соавторы ещё в начале 2000-х уже рассказывали о практике применения ERP-систем⁴, а Рыбаков А.Е. подсказывает как можно определить нужна ли такая система для повышения эффективности работы компании, в целом⁵.

После внесения изменений в Трудовой кодекс РФ и появление в нем статей, регламентирующих переход на кадровый электронный документооборот,

в научном мире завязалось много дискуссий на эту тему. Например, Клепалова Ю.И. и Брюхова О.Ю. в своей работе оценивают реальные возможности, плюсы и минусы перехода на электронные кадровые документы. Ведь в них

¹ Алиева Н. М. Организация и порядок учета командировочных расходов в бюджетных учреждениях // Сибирская финансовая школа. 2015. № 3(110). С. 83–86.

² Алиева Н. М. Организация документального учета расчетов с подотчетными лицами // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2019. № 12(39). С. 6–9.

³ Аверина И.Н. Цифровые системы управления бизнес-процессами предприятия на основе методологии ERP // Большое евразийское партнёрство: прошлое, настоящее, будущее: избранные труды X Евразийского научного форума: коллективная монография. Т. 2. СПб.: Университет при МПА ЕвразЭС, 2018. (Серия «Евро-Азиатские исследования»). С. 15-24.

⁴ Питеркин С. В., Оладов Н. А., Исаев Д. В. Точно вовремя для России: практика применения ERP-систем. 2-е изд. М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. 363 с.

⁵ Рыбаков А. Е. ERP-система: что это, для чего внедрять и нужна ли вашей компании.URL: <https://habr.com/ru/articles/523120/> (дата обращения: 20.04.2024)

содержатся очень много персональных данных, которые должны быть защищены от несанкционированного доступа¹.

Специалистам, занимающимся кадровым документооборотом будет интересна статья Рабовской М.Я. и Смирновой О. «Проектирование функционального модуля «Командировки» на базе ЕСМ-системы платформенных решений Directum»². Авторы подчеркивают необходимость при переходе на кадровый электронный документооборот автоматизировать все без исключения кадровые процедуры. В статье рассматривается автоматизация бизнес-процесса оформления командировки. Авторы ставили целью создать программный модуль, который позволит «оформлять командировку сотруднику без посещения офиса с учетом всех особенностей законодательно-нормативной базы и возможностей корпоративной системы».

Интересный аспект в автоматизации кадровых процессов затрагивает Глинская А.Р. Она считает, автоматизация всех процессов, в том числе и оформление командировок, увеличит приток кадров³. В статье приведен пример внедрения специализированного программного обеспечения, с применением которого «существенно снижается время, необходимое для обработки информации и оформления кадровых документов». Показано, что это приводит «к сокращению ошибок, которые могут возникнуть в процессе работы специалистов, а также сокращает издержки».

В настоящее время при провозглашенном переходе на российское программное обеспечение, наверное, самой применяемой корпоративной автоматизированной системой с «большим стажем» является «1С: Предприятие». Разработчики и специалисты, использующие эту систему, постоянно её обновляют и добавляют новые функции. В своей статье Фомин В.В. и соавторы описали проблемный анализ интеграции продуктов платформы

¹ Клепалова Ю.И., Брюхова О.Ю. Переход на электронные кадровые документы: реалии и перспективы [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/perehod-na-elektronnyekadrovye-dokumenty-realii-i-perspektivy> (Дата обращения 20.04.2024).

² Рабовская М.Я., Смирнова О.Н. Проектирование функционального модуля «Командировки» на базе ЕСМ-системы платформенных решений Directum // International Journal of Advanced Studies. 2023. Т. 13, № 2. С. 115-129. DOI: 10.12731/2227-930X-2023-13-2-115-129

³ Глинская А. Р. Применение автоматизированной информационной системы в целях увеличения притока кадров // Решетневские чтения-23. Красноярск, 2023.

1С: Предприятие с другими сервисами¹. Они предложили «цифровые решения повышения эффективности документооборота в компаниях, занимающихся организацией деловых поездок сотрудников», именно в процессе перехода на российское программное обеспечение.

Особенностью интеграции Smartway с платформой 1С: Предприятие является генерация для бухгалтерии «закрывающих» финансовых документов (авансовый отчет, суточные и др.), которые выгружаются в конфигурацию «1С: Бухгалтерия». Авансовый отчет соответствует унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55. Он позволяет проверить законность и целевое расходование средств организации. Это важно и для бухгалтерии, и для руководства любой компании. Как видно, отечественная система «Управление командировками» используется для автоматизации процессов оформления документов и контроля за расходами на командировки

Таким образом, проблема автоматизации документирования процесса командирования является актуальной и в каждой компании у нее есть разные аспекты решения, что подтверждают приведенные публикации. При этом очень важно соблюдать требования нормативных актов.

Процесс командирования сотрудников в Российской Федерации регулируется большим количеством нормативных актов федерального уровня. Также конкретная отдельно взятая организация может разрабатывать локальные нормативные акты (не противоречащие действующему законодательству), с учетом специфики ее деятельности.

Трудовой кодекс Российской Федерации ² даёт определение понятию «служебная командировка», устанавливает гарантии при направлении

¹ Фомин В. В., Фомина И. К., Романов М. Н. Проблемный анализ интеграции продуктов платформы 1С: Предприятие с B2B сервисом Smartway // Актуальные проблемы экономики и управления. 2023. № 4. С. 37–42.

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

работников в служебные командировки, порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

В *главе 24 Трудового Кодекса, в статьях с 166 по 169* перечислены гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность.

На основании Трудового кодекса при направлении работника в командировку работодатель обязан:

- сохранить за работником средний заработок за время нахождения в командировке (включая дни пути);

- в случае привлечения командированного работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни оплатить такую работу в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возместить в установленном порядке связанные с командировкой расходы.

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях (Абзацы 1 и 2 части 1 статьи 165 ТК РФ):

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) при увольнении работника; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

– в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В статье 166 ТК РФ дано определение служебной командировки.

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (Статья 167 ТК РФ).

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику следующие расходы (Статья 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам других работодателей определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Налоговым кодексом Российской Федерации, а именно второй частью,¹.

Абзацем 12 п. 3 ст. 217 предусмотрены предельные размеры суточных, которые не облагаются НДФЛ. Они составляют:

– не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;

– не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015)² утверждает Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (далее – Положение), которое определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

3. Работники направляются в командировки на основании *письменного решения работодателя* на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы

4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016).

² Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), *фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю*

с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает *документами по найму жилого помещения в месте командирования*. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования *работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).*

26. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных

документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 01.08.2001 № 55 утвердило форму авансового отчета¹.

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1² утвердило формы № Т-9 и Т-9а, которые работодатель может использовать при оформлении командировки.

Ранее действовал Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

Данный документ утверждал форму журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и форму журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

Вышеуказанный приказ утратил силу в связи с изданием Приказа Минтруда России от 17.09.2015 № 646н «О признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 г. № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

Также раньше оформлялось *командировочное удостоверение по форме № Т-10*, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» оформление командировочного удостоверения не предусмотрено. Теперь этот документ стал необязательным.

¹ Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»

² Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его платы»

Как видно из выше приведенных документов, при оформлении командировок нужно соблюдать требования очень многих нормативных актов. Автоматизация этого процесса позволит в значительной мере снизить вероятность появления ошибок в документах.

На сегодняшний день на рынке существует достаточно большое количество программных решений, которые помогают организациям автоматизировать процесс командирования сотрудников. Использование сервисов для автоматизации позволяет как частному бизнесу, так и государственным организациям значительно снизить затраты на командировочные расходы сотрудников, а также установить полный контроль за всеми расходами сотрудников в командировке (при оформлении командировок вручную, отследить все расходы и найти среди них излишние, зачастую невозможно, ввиду большого штата сотрудников, который может составлять сотни, а иногда и тысячи сотрудников).

Помимо сокращения расходов на билеты, проживание и другие услуги, сервисы для автоматизации позволяют экономить за счет сокращения количества сотрудников, которые занимаются оформлением командировок. При использовании сервисов, процент автоматизированных операций резко возрастает (ручные процессы в свою очередь значительно сокращаются). Исходя из этого, тот объем работы, для выполнения которого раньше было необходимо большое количество сотрудников или целый департамент, теперь может выполнять один или несколько сотрудников.

В следующем разделе будут рассмотрены самые популярные на сегодняшний день системы автоматизации командировок.

2 Анализ ИС, используемых для автоматизации процесса командирования сотрудников.

На сегодняшний день в России существует достаточно большое количество систем для автоматизации командировок. Рынок бизнес-трелл растет и развивается с каждым годом. Появляется все больше игроков, которые готовы предоставить готовое (или индивидуально настраиваемое) решение для бизнеса.

При выборе IT-решения для автоматизации командировок, если у компании нет проблем с финансированием, основным фактором, на который нужно ориентироваться это общее количество командировок за период (месяц/квартал/год). Определив количество командировок, компания может значительно сузить круг поиска потенциального решения для автоматизации командировок, так как можно отфильтровать системы по основным задачам, на которые они нацелены.

Для анализа были выбраны пять систем для автоматизации командировок: «Smartway», «Trivio», «Контур Тревел», «One two Trip», «Сбербанк. Деловые поездки».

Сервисы были проанализированы и сравнены по следующим критериям:

- возможность бронирования авиа и железнодорожных билетов;
- возможность бронирования отелей;
- заказ такси;
- сравнение цен;
- возможность онлайн-оплаты;
- возможность получения закрывающих документов по всем командировкам;
- программные платформы (версия для ПК, наличие приложения для IOS, Android);

— время работы службы поддержки;

Параметр «цена» также является немаловажным для многих организаций, но он не был включен в таблицу, так как сервисы обычно рассчитывают тарифы для каждого клиента индивидуально в зависимости от ряда факторов и единого тарифного плана каждого из сервисов в открытом доступе нет.

Результаты сравнения представлены в таблице 1.

Таблица 1 – сравнение систем автоматизации командировок

	Smartway	Trivio	Контур Тревел	One two Trip	Сбербанк. Деловые поездки
Возможность бронирования отелей	+	+	+	+	+
Возможность бронирования авиа и железнодорожных билетов;	+	+	+	+	+
Заказ такси	+	+	-	-	-
Возможность онлайн-оплаты	+	+	+	+	+
Возможность получения закрывающих документов по всем командировкам	+	-	-	+	+
Все программные платформы (версия для ПК, наличие приложения для IOS, Android)	+	+	-	-	+
Время работы службы поддержки	24/7	24/7	Рабочее время	Рабочее время	24/7

Результаты сравнения показаны и на диаграмме (рисунок 1).



Рисунок сравнение систем автоматизации командировок

Исходя из данных таблицы и диаграммы можно сделать вывод, что наиболее широким функционалом обладает система «Smartway» и из параметров сравнения только «Smartway» имеет все функции. Поэтому имеет смысл проанализировать ее возможности детально.

2.1. Анализ системы автоматизации процесса командирования сотрудников «Smartway»

Smartway - основанная в 2016 году российская компания, которая разрабатывает одноименный сервис, занимающийся бронированием билетов и гостиниц для корпоративных клиентов, а также предоставляет своим клиентам возможность в значительной мере автоматизировать процесс оформления документов, связанных с командировками. Компания стремительно растет и развивается и на сегодняшний день является игроком №1 на рынке бизнес-путешествий (рисунок 2). Ниже будет рассмотрен функционал сервиса для сотрудника, бухгалтера и travel-менеджера.



Рисунок 1 - динамика и ключевые моменты развития сервиса «Smartway»

Когда ответственный сотрудник предоставляет доступ новому пользователю, пользователь получает письмо со ссылкой для завершения регистрации. Перейдя по ссылке, придумывает пароль и попадает в личный кабинет (рисунок 2).

В дальнейшем сотрудник попадает в личный кабинет по ссылке: <https://po.smartway.today>.

Для входа с нового устройства сотрудник вводит свою рабочую электронную почту и пароль.

Если сотрудник забывает свой пароль, он всегда может воспользоваться кнопкой «восстановить» на странице входа.

The screenshot shows the Smartway web interface. At the top, the 'Smartway' logo is displayed. Below it, a message states: 'Здравствуйте! Для вас был создан аккаунт в сервисе бронирования командировок Smartway. Для завершения регистрации перейдите по ссылке.' A red arrow points from this text to the 'Придумайте пароль' (Create password) section. This section includes a password input field and a red button labeled 'Завершить регистрацию' (Complete registration). To the right, the 'Вход в Smartway' (Login to Smartway) section is visible, featuring fields for 'Электронная почта' (Email) and 'Пароль' (Password), a 'Восстановить' (Reset) link, and a red 'Войти' (Login) button. The email field contains the placeholder 'you@company.com'.

Рисунок 2 – Страница входа в сервис «Smartway»

Для того, чтобы открыть страницу поиска услуг, необходимо выполнить одно из следующих действий (рисунок 3):

- Нажать на кнопку «Поиск» в верхнем меню;
- Выбрать нужную услугу из вариантов, предложенных на главной странице.

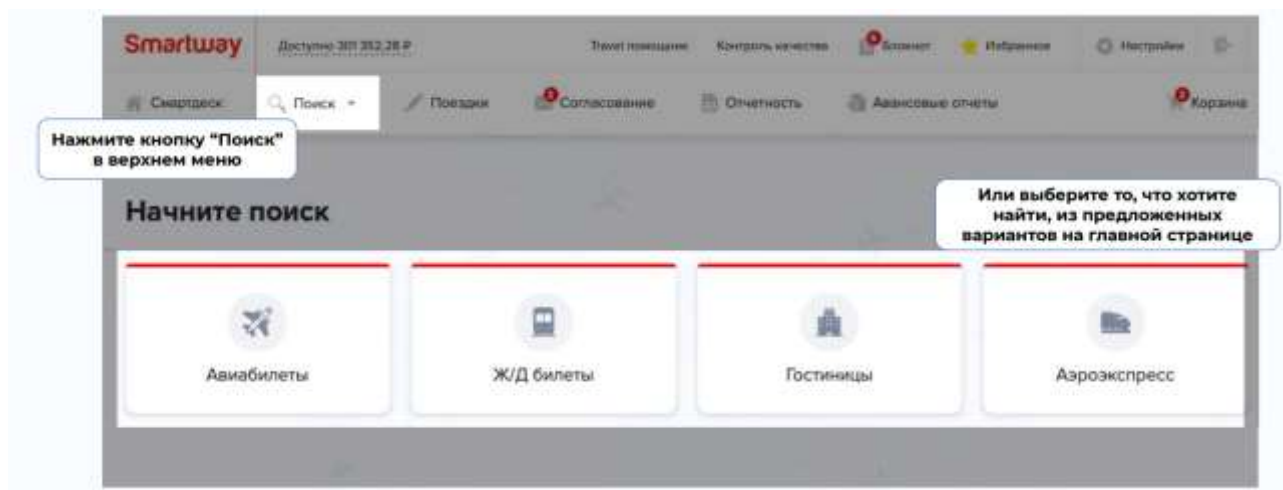


Рисунок 3 – страница поиска услуг

Для того, чтобы найти авиабилет необходимо (рисунок 4):

- вписать города вылета и прилета и выбрать из списка нужные аэропорты;
- указать даты вылетов, сколько будет пассажиров и класс авиабилетов (если необходим билет только в одну сторону, поле “Обратно” заполнять не нужно).

Если сотрудник рассматривает только прямые перелеты, необходимо нажать кнопку “Без пересадок”.

Если все необходимые поля заполнены верно, кнопка “Найти” станет активной. Серый цвет кнопки означает, что сотрудник указал не все необходимые для поиска данные.

Также кнопка поиска будет неактивной, если города вылета и прилета прописаны вручную, а не выбраны из выпадающего списка.

Город вылета: Москва (MOW) | Город прилета: Вла | Дата: 21.08.2020 | Обратный: ☐ | Найти

Пассажиры: 1 | Класс: Эконом | Владимир (ВЛМ) | Без пересадок: ☐ | Сложный маршрут: ☐

Варианты перелета:

- Владимир (ВЛМ)
- Владикавказ (OGZ)
- Владивосток (VVO)

Рисунок 4 – поиск авиабилета

В сервисе Smartway реализована функция «сложный маршрут». Эта функция предназначена для случаев, когда сотруднику за одну командировку необходимо посетить несколько городов (рисунок 5).

Система выдаст варианты маршрутов с разными временными промежутками, вариантами аэропортов и авиакомпаний.

Город вылета: Москва (MOW) | Город прилета: Вла | Дата: 21.08.2020 | Обратный: ☐ | Найти

Пассажиры: 1 | Класс: Эконом | Владимир (ВЛМ) | Без пересадок: ☐ | Сложный маршрут: ☐

Варианты перелета:

- Владимир (ВЛМ)
- Владикавказ (OGZ)
- Владивосток (VVO)

Рисунок 5 – поиск сложного маршрута

Для того, чтобы выбрать самый подходящий вариант перелета, сотрудник может воспользоваться фильтрами, которые располагаются слева на странице поиска (рисунок 6).

Среди фильтров есть:

- Стоимость «от» и «до»;
- Включённый в билет багаж;
- Билеты с бесплатным возвратом;
- Номер рейса;
- Наличие пересадок;
- Аэропорт пересадки;
- Время вылета и время прилета;
- Конкретный аэропорт (если в городе вылета или прилета, несколько аэропортов);
- Выбор авиакомпании.

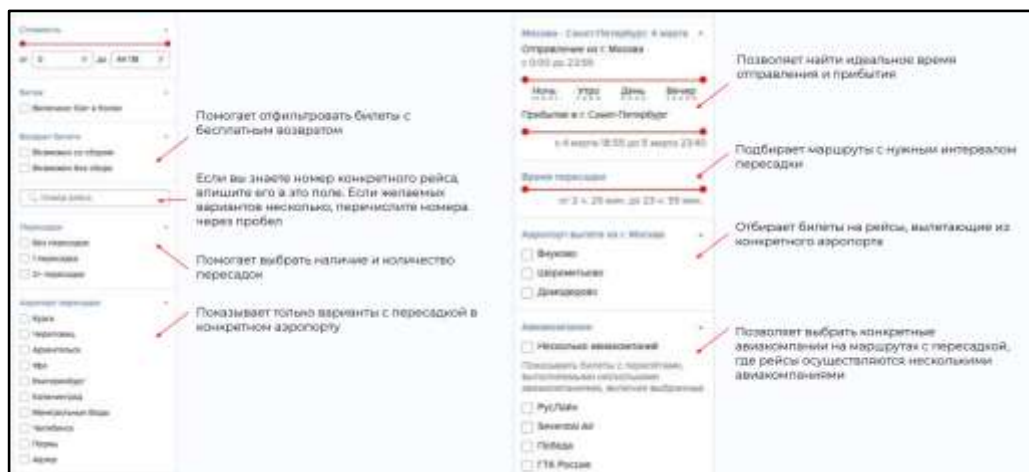


Рисунок 6 – фильтры, доступные при поиске авиабилета

В некоторых случаях сервис предлагает маршрут из рейсов разных авиакомпаний: в таком случае система предупредит об этом в карточке билета и при попытке положить билет в корзину (рисунок 7).

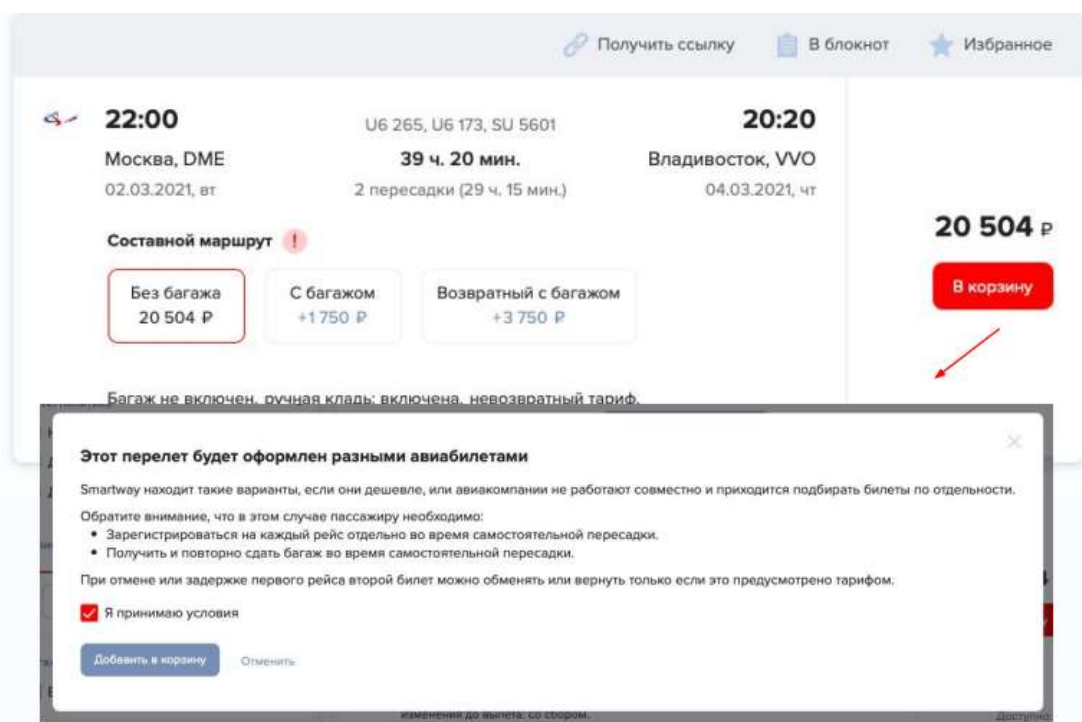


Рисунок 7 – пример оформления билетов от разных авиакомпаний

Для маршрутов с пересадкой сотрудник может выбрать конкретные авиакомпании (рисунок 8)

Если сотруднику нужно найти маршрут, в котором хотя бы один из рейсов будет выполняться конкретной авиакомпанией, необходимо поставить галочку рядом с нужным наименованием и нажать клавишу “Несколько авиакомпаний”.

Если сотрудник хочет, чтобы система подобрала варианты билетов на рейсы, выполняемые только конкретными авиакомпаниями, необходимо выбрать нужные авиакомпании. (при этом функция “Несколько авиакомпаний” должна быть выключена).

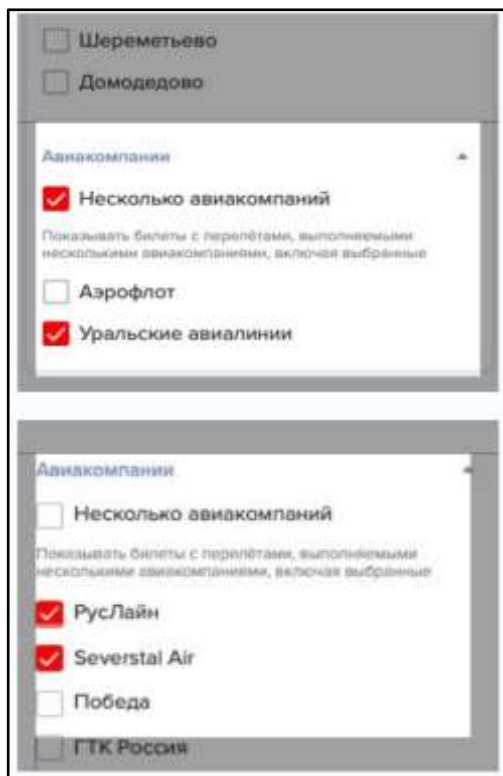


Рисунок 8 – выбор авиакомпаний в маршруте с пересадкой

В сервисе Smartway есть функция бронирования билета (рисунок 9)

Сотрудник может забронировать билет двумя способами:

- отправить билет сразу в корзину;
- сохранить билет в блокнот, чтобы на время зарезервировать цену и совершить оплату позже.

Бронирование билета может быть полезно, если сотруднику необходимо зафиксировать цену или сравнить несколько вариантов билетов.

Чтобы зафиксировать цену необходимо нажать кнопку перейти «в блокнот» в выбранного билета. Нужно выбрать нужного сотрудника из списка и нажать кнопку “Зарезервировать”. Если доступ сотрудника позволяет покупать билеты только для себя, данные подгрузятся автоматически.

Время, на которое будет забронирован билет, появится в карточке билета: оно может быть разным и зависит от конкретной авиакомпании. Также авиакомпания оставляет за собой право снять резерв в одностороннем порядке.

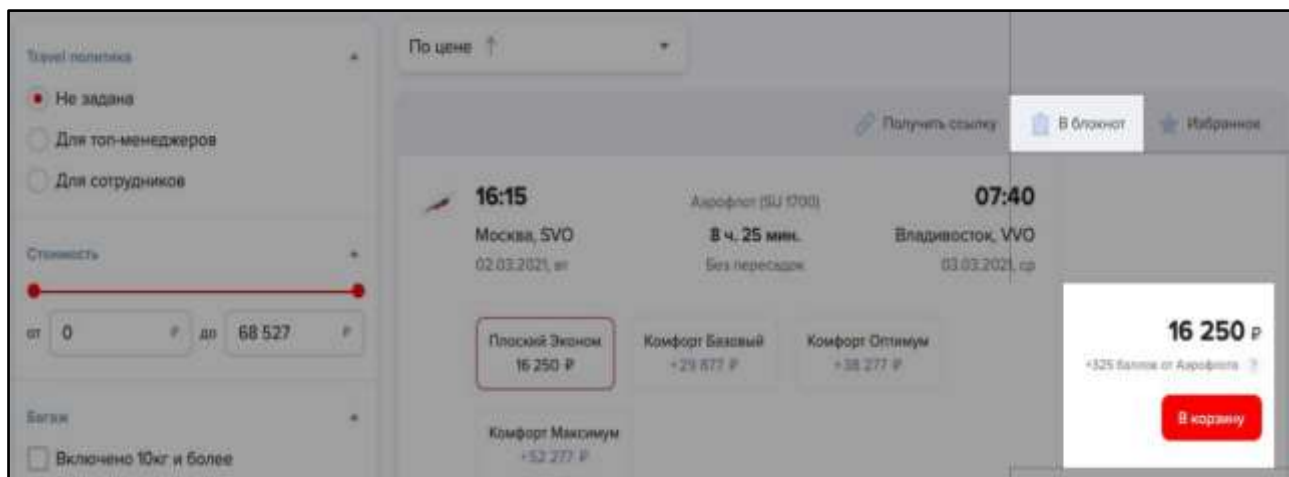


Рисунок 9 – добавление авиабилета в блокнот

При добавлении авиабилета в корзину Smartway предлагает забронировать аэроэкспресс на нужную дату. Также билет на аэроэкспресс всегда можно найти через кнопку поиска в верхнем меню (рисунок 10).

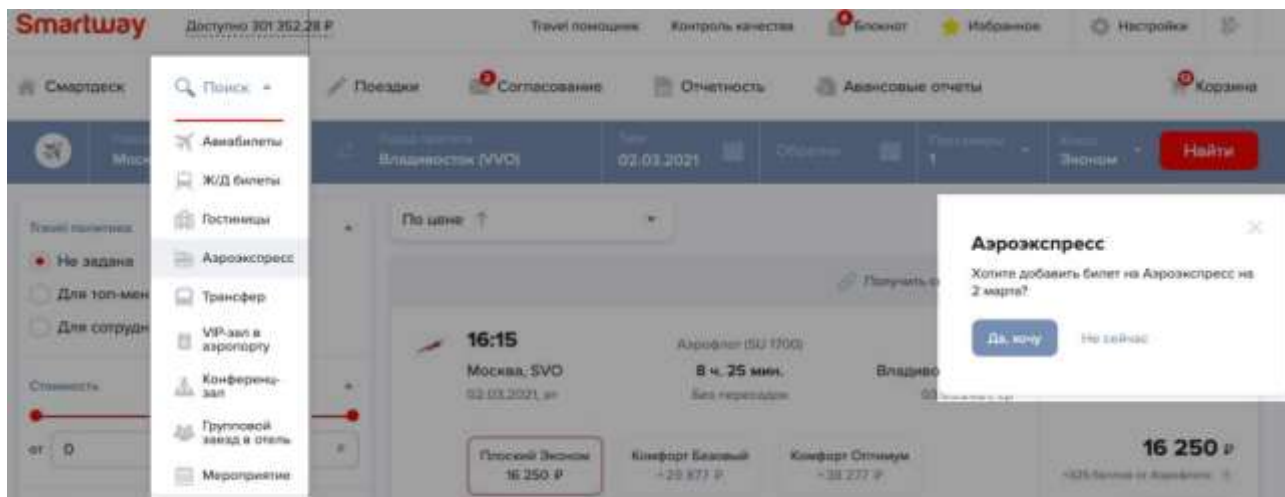


Рисунок 10 – поиск аэроэкспресса

Для рейсов авиакомпаний S7 и Победа доступен выбор места в салоне самолета до регистрации (рисунок 11).

Если услуга доступна, сервис сам предложит забронировать место при добавлении билета в корзину.

Услуга платная: стоимость будет меняться в зависимости от конкретного билета. Вся информация о выбранном месте и его стоимости сразу же отразится в корзине.



Рисунок 11 – выбор места при покупке

Помимо авиабилетов, в сервисе «Smartway» сотрудники имеют возможность приобретать железнодорожные билеты (автоматически через личный кабинет на территории Российской Федерации). На зарубежные поездки билет можно приобрести, обратившись за помощью к travel-помощнику.

Чтобы найти билет на поезд в личном кабинете нужно (рисунок 12):

- Вписать название станций отправления и прибытия, затем выбрать из выпадающего списка подходящие варианты;
- Указать даты и количество пассажиров (если необходим билет только в одну сторону, поле “Обратно” заполнять не нужно);
- Если в городе отправления/прибытия несколько железнодорожных вокзалов, система выделит главный — с междугородним сообщением — или предложит поиск по всем существующим вокзалам города;
- Если все данные введены корректно, кнопка поиска изменит цвет на красный. Если остается кнопка серой и неактивной, значит, не все необходимые данные указаны.

Рисунок 12 – поиск ЖД билета

Чтобы найти нужный поезд необходимо воспользоваться фильтрами, выбрать подходящий вагон и место, а затем нажать на клавишу “В корзину” (рисунок 13).

Помогает найти идеальное время отправления или прибытия

Поиск по номеру поезда: если знаете номер нужного поезда, впишите его в это поле. Если номеров несколько, укажите их через пробел

Поиск билетов в определенных типах вагона

Рисунок 13 – поиск ЖД билетов с помощью фильтров

Если по необходимому маршруту нет прямых рейсов, сервис предложит выбрать вариант с пересадкой (рисунок 14).

Время в дороге, а также количество пересадок отобразятся в результатах поиска.

Пользователь может выбрать подходящую станцию пересадки - для этого необходимо выбрать соответствующий фильтр в боковом меню.

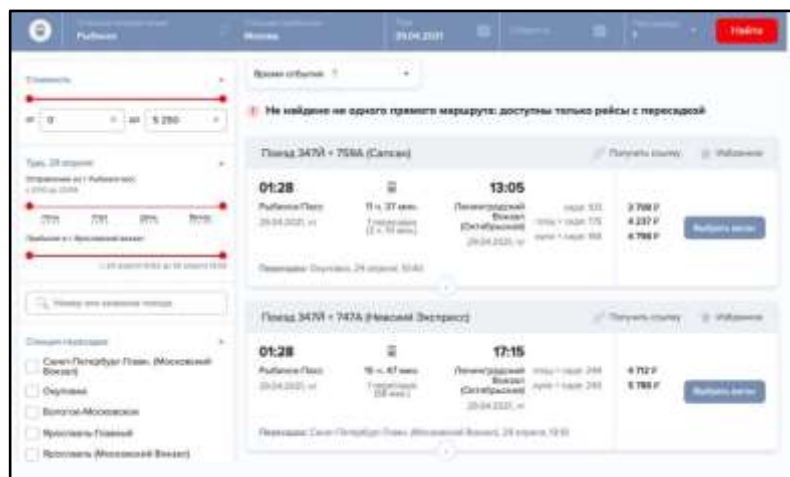


Рисунок 14 – поиск ЖД билетов с пересадкой

Чтобы найти отель нужно начать вводить город или конкретного отеля и выбрать подходящий вариант из предложенного списка (рисунок 15).

Затем нужно указать количество проживающих, а также даты.

Стандартное время заезда – 14:00, а стандартное время выезда – 12:00 следующего дня. Если необходимо выбрать другое время, есть возможность указать нестандартное время заезда или выезда.



Рисунок 15 – поиск отеля в личном кабинете

Чтобы сузить круг поиска и удалить из выдачи неподходящие варианты, пользователь может воспользоваться фильтрами (рисунки 16 и рисунок 17)

Расстояние до центра

до км

Стоимость за ночь

от Р

до

☐ Завтрак включен

☐ Бесплатная отмена бронирования

☒ Только онлайн

☐ Рекомендовано для командировок

Такие отели по всем параметрам подходят для деловых поездок

Travel политика

☒ Перестаньте тратить мои деньги

Звезды

☐	★★★★★	36
☐	★★★★☆	153
☐	★★★☆☆	301
☐	★★★☆☆	79
☐	★★☆☆☆	18

Рисунок 16 – фильтры при поиске отеля

Рейтинг

☐ 8.5+ Отлично

☐ 7+ Хорошо

☐ 6+ Достаточно хорошо

Тип размещения

☐ Хостел282

☐ Отель861

☐ Мини-отель172

☐ Гостевой дом32

☐ Курортный отель15

☐ Санаторий1

Услуги и удобства

☐ Ванная в номере

☐ Завтрак включен

☐ Спорт

☐ Бесплатный Wi-Fi

☐ Бар/ресторан

☐ Парковка

☐ Бассейн

☐ Spa

Рисунок 17 – дополнительные фильтры при поиске отеля

Для пользователя есть возможность перейти в режим карты и найти отели рядом с необходимым адресом (рисунок 18).

Для этого необходимо указать адрес в поисковой строке слева, и сервис предложит подходящие варианты неподалеку от указанного адреса.

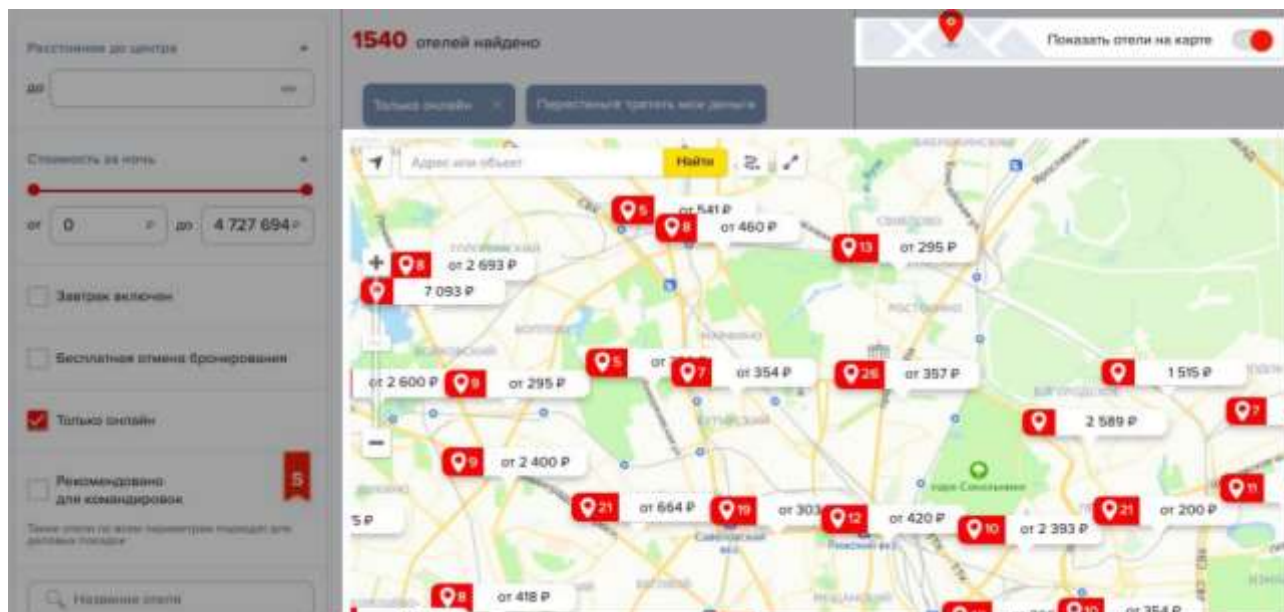


Рисунок 18 – поиск отеля по карте

В карточках отелей есть отзывы - перейти к ним можно по кнопке “Отзывы” в правом верхнем углу (рисунок 19).

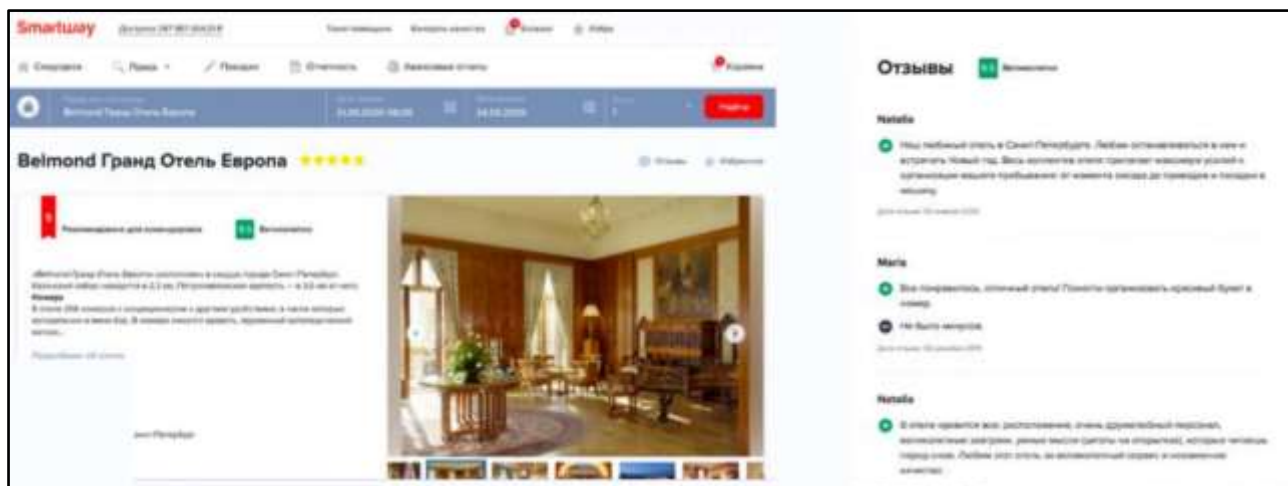


Рисунок 19 – отзывы на отель

В карточках отелей пользователь может увидеть все доступные категории номеров, которые предлагает отель. При этом для каждой из категорий доступно несколько тарифов (рисунок 20).

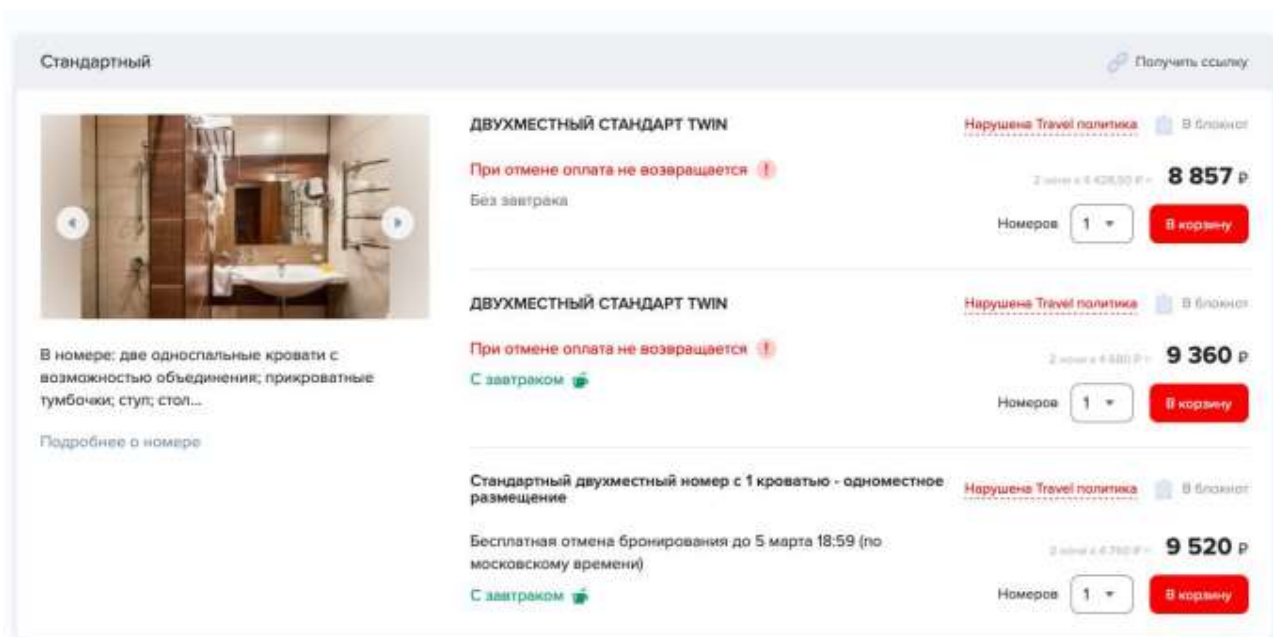


Рисунок 20 – тарифы на номер

В карточке гостиницы пользователь имеет возможность отфильтровать номера с завтраком или бесплатной отменой бронирования.

Если пользователю нужно несколько номеров, нужно установить количество рядом с кнопкой “В корзину” и выбрать необходимое число из выпадающего списка.

Если вместо кнопки “В корзину” отражается кнопка “Отправить запрос”, значит бронирование номера требует подтверждения. В этом случае пользователь будет перенаправлен в чат с тревел-помощником (чат создается автоматически).

Если рядом с отелем стоит пометка “только оффлайн”, значит, в отеле на данный момент свободные номера отсутствуют.

Закрывающие документы по всем совершенным поездкам находятся во вкладке “Отчетность”, затем “Закрывающие документы по совершенным поездкам” (рисунок 21).

Закрывающие документы по совершенным поездкам			
Смартвэй выставляет закрывающие документы по совершенным поездкам первого, шестого, одиннадцатого, шестнадцатого, двадцать первого и двадцать шестого числа каждого месяца			
Дата создания	Номер	Период	Документ
15 марта	1434/77	11 марта - 15 марта	Пакет документов №1434/77 от 15 марта + Акт №1434/77/tickets от 15.03.2021 + Реестр билетов №1434/77 от 15.03.2021 + Бланки билетов к реестру 1434/77 от 15.03.2021
28 февраля	1434/76	26 февраля - 28 февраля	Пакет документов №1434/76 от 28 февраля +
20 февраля	1434/75	16 февраля - 20 февраля	Пакет документов №1434/75 от 20 февраля +
15 февраля	1434/74	11 февраля - 15 февраля	Пакет документов №1434/74 от 15 февраля +
31 января	1434/73	01 января - 31 января	Пакет документов №1434/73 от 31 января +
31 декабря	1434/72	26 декабря - 31 декабря	Пакет документов №1434/72 от 31 декабря +
20 ноября	1434/71	16 ноября - 20 ноября	Пакет документов №1434/71 от 20 ноября +

Рисунок 21 – вкладка с закрывающими документами по завершенным поездкам

Смартвэй автоматически выставляет закрывающие документы по совершенным поездкам за любой период, установленный клиентом (рисунок 22).

Чтобы скачать нужный документ, необходимо найти его в пакете документов по конкретной поездке и щелкнуть левой кнопкой мыши.

Чтобы оплатить счет в Smartway, необходимо зайти во вкладку “Отчетность”.

Если компания работает по предоплате, пополнить счет можно через кнопку “Счет на произвольную сумму”.

Если компания работает по постоплате, счет на оплату задолженности можно сказать в графе “Счет на оплату задолженности”

Необходимо указать необходимые параметры (период выставления счета, сумму или др.), затем скачать счет в формате pdf или xlsx.

Отчетность

Альфа

Показано 5 последних

Перейти ко всем операциям

Дата	Операция	Пополнение счета	Сумма заказа	Документ
19.03	Изменение поездки Самара		0 Р	
12.03	Бронирование поездки Самара Нигматулина 14.04.2021 - 14.04.2021		3 570 Р	Счет на оплату N°1434/270 от 12.03.2021 Счет в формате pdf Отправить счет на почту
12.03	Бронирование поездки Челябинск Сидоров 26.04.2021 - 29.04.2021		13 300 Р	Счет на оплату N°1434/269 от 12.03.2021 Счет в формате pdf Отправить счет на почту
12.03	Бронирование поездки Ижевск Иванов 23.04.2021 - 26.04.2021		3 230 Р	Счет на оплату N°1434/268 от 12.03.2021 Счет в формате pdf Отправить счет на почту
			7 890 Р	Счет на оплату N°1434/267 от 12.03.2021 Счет в формате pdf Отправить счет на почту
			2 584 161 Р	
			3 463 541,62 Р	

Скачать счет на оплату задолженности

Включить детализацию:

☐ За все время
 ☐ Начиная с выбранного счета: 1434/270
 ☐ С момента последней оплаты

☒ С 05.04.2021 по 12.04.2021

Счет в формате pdf

Отмена

Счет на оплату задолженности

Счет на произвольную сумму

Рисунок 22 – вкладка «отчетность»

Чтобы подтвердить совершенный перелет, необходимо воспользоваться услугой заказа справки (рисунок 23).

Для этого необходимо поставить галочку в соответствующей графе в карточке поездки. Справка появится в личном кабинете после совершенного перелета. Если билет не был использован, справка не появится в личном кабинете. Стоимость услуги указана в карточке «Поездки».

Для удобства бухгалтерии можно заказать услугу автоматического формирования реестров о совершенных поездках всех сотрудников.

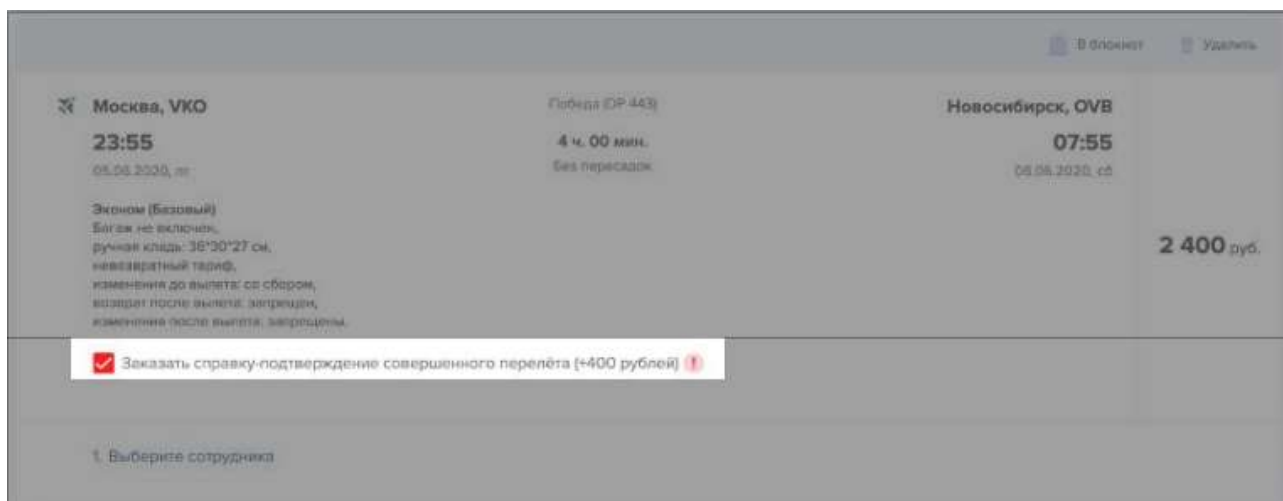


Рисунок 23 – заказ справки о совершенном перелете

Сервис Smartway позволяет подключить автоматическую интеграцию со следующими программами 1С:

- 1С: Бухгалтерия;
- 1С: ЗУП (Зарплата и управление персоналом);
- 1С: ERP.

Если в компании клиента уже есть интеграция с 1С: Бухгалтерией, то билеты и авансовые отчеты будут автоматически передаваться в 1С.

Все дополнительные расходы (такси, химчистка и т.д.) будут отображаться на вкладке “Прочее”.

Билеты по поездке уже находятся базе – необходимо нажать кнопку “Заполнить”, и они подтянутся в отчет.

Суточные сотрудников рассчитываются автоматически после добавления билетов в отчет.

Чтобы подключить автоматическую интеграцию Smartway с 1С, в 1С необходимо перейти во вкладку “Администрирование” -> “Получение данных Smartway” (рисунок 24)

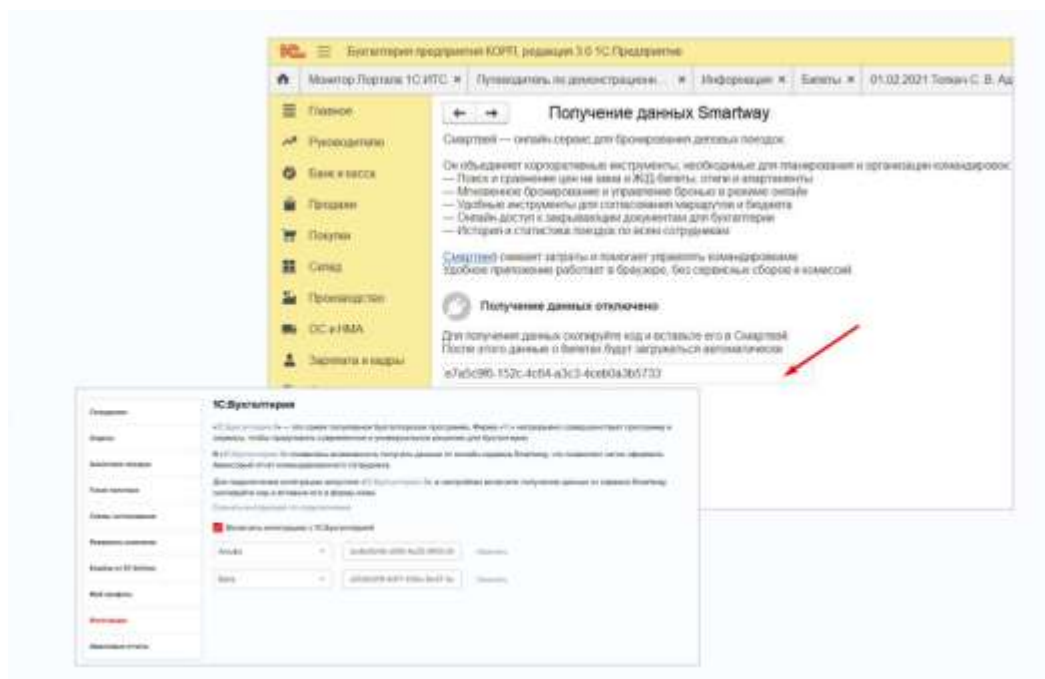


Рисунок 24 – подключение интеграции с 1С

После нажатия на кнопку “Подключить” появится 32-значный код, его нужно ввести в личном кабинете Smartway (вкладка “Настройки” -> “Интеграции”).

После добавления кода необходимо нажать “Сохранить” - интеграция включена.

Подключить интеграцию с 1С может только администратор личного кабинета компании.

Сервис начинает отправлять билеты клиенту с момента подключения интеграции.

Билеты за предыдущий период автоматически не выгружаются, чтобы не создавать у клиента дубли поездок, которые, скорее всего, уже были добавлены вручную.

Все загруженные в “1С: Бухгалтерию” поездки можно увидеть в разделе “Справочники» “Билеты” (рисунок 25).

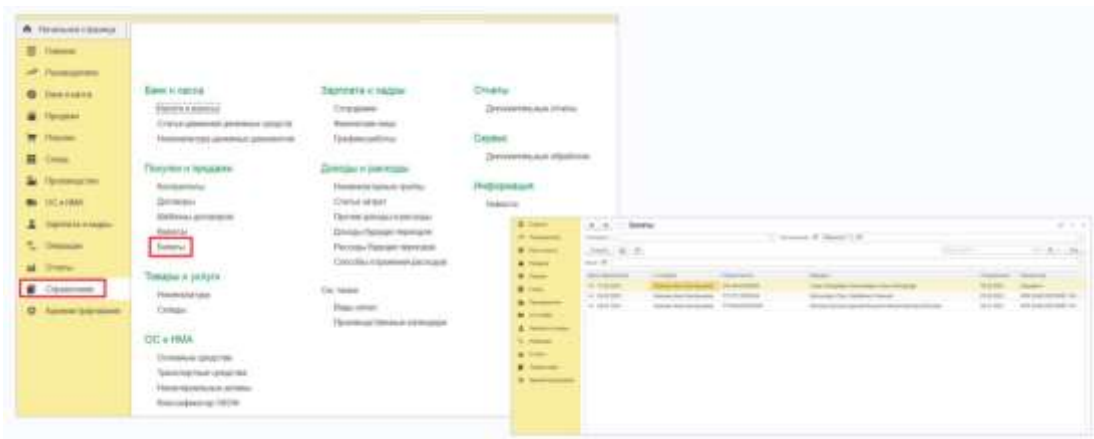


Рисунок 25 – загруженные в «1С» поездки

Информация о билетах обновляется в системе каждый час. При создании авансового отчета они подтянутся автоматически после нажатия кнопки “Заполнить”.

Добавлять, удалять и редактировать данные сотрудников можно в меню “Настройки” -> “Сотрудники” (рисунок 26)

Чтобы внести нового сотрудника, необходимо:

- нажать “Добавить нового сотрудника”;
- ввести данные сотрудника (фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, пол, мобильный телефон, адрес электронной почты, организацию, данные российского паспорта;
- если необходимо, установите Travel-политики.
- Нажать “Сохранить”, чтобы сотрудник появился в системе.

Рисунок 26 – карточка добавления нового сотрудника

Smartway позволяет добавлять сотрудников в личный кабинет автоматически из 1С: ЗУП КОРП (версия выше 3.1.13):

— На вкладке “Управление персоналом” (там же, где подключается интеграция с 1С) необходимо поставить галочку в поле "Отправлять информацию о сотрудниках в сервис бронирования автоматически";

— Если нет необходимости выгружать всех сотрудников, нужно указать ограничения в графе “Настроить условия регулярной отправки”. Здесь можно выбрать, каких сотрудников отправлять, а каких нет (по подразделениям или установить ограничения на определенных сотрудников), а также сделать принудительную отправку.

— Для отправки сотрудников нужно заполнить обязательные параметры - телефон и e-mail. Это можно сделать в карточке сотрудника. Там в

карточке можно увидеть, когда данные конкретного сотрудника были обновлены в последний раз.

Права доступа — это возможности, которые администратор предоставляет своим сотрудникам для использования сервиса. Они регулируют способность сотрудника покупать поездки, редактировать и просматривать информацию, получать уведомления. Права доступа не связаны с travel-политиками.

Если есть необходимость дать сотруднику определенные права доступа, необходимо зайти в меню редактирования сотрудника и нажать кнопку “Предоставить доступ в сервис”.

Задать права доступа можно вручную или скопировать настройки доступа другого сотрудника. Выбрать подходящий вариант можно во всплывающем окне и нажать “Далее”.

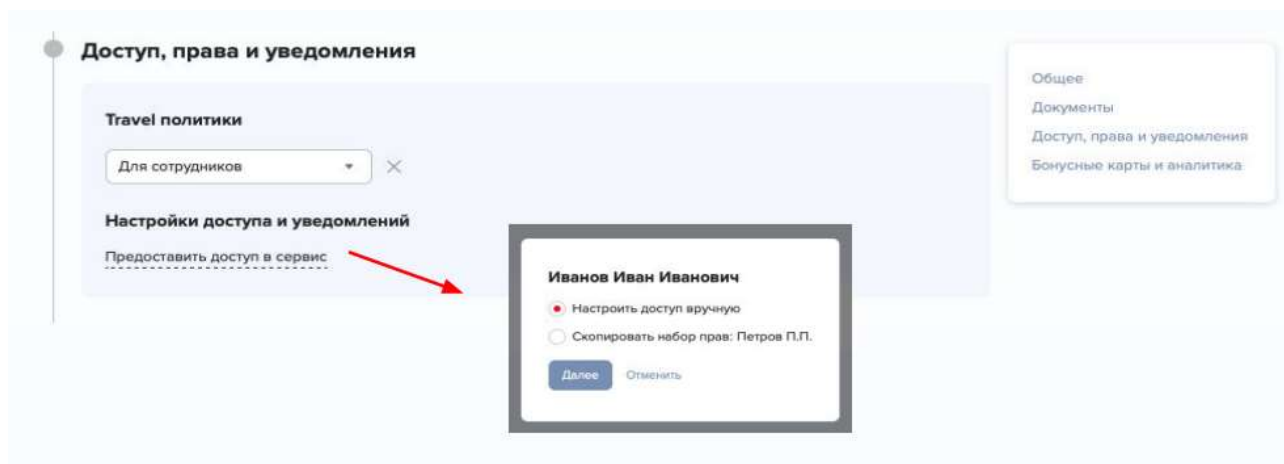


Рисунок 27 – настройка прав доступа

Если необходимо не скопировать настройки доступа из существующих, а создать новые, сервис предложит задать параметры в следующих категориях:

- Основные настройки;
- Ограничения;
- Административный доступ;
- Настройка уведомлений.

По умолчанию у всех добавленных в кабинет сотрудников есть доступ к приобретению только для себя - остальные параметры подключаются нажатием на галочку (рисунок 28)

Необходимо выбрать нужные параметры и затем нажать клавишу “Готово”, чтобы права сотрудника обновились.

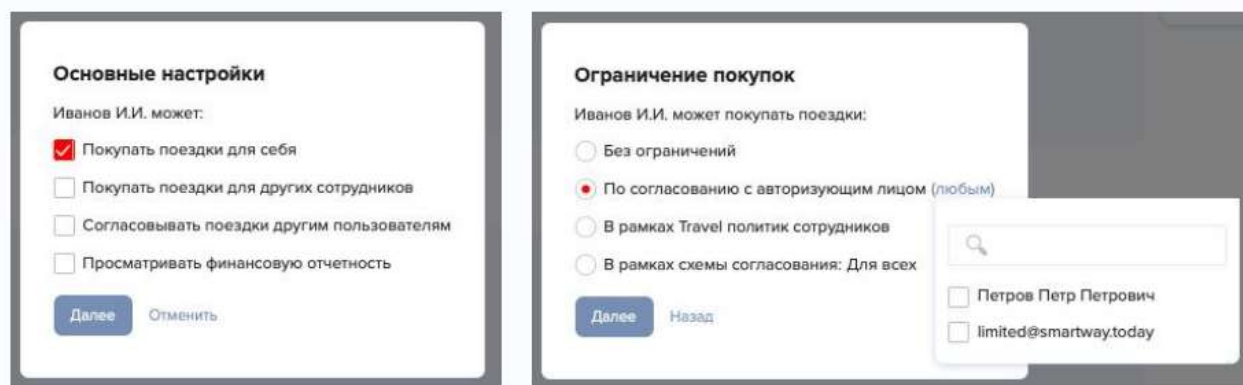


Рисунок 28 – настройка ограничений

Процесс покупки билетов и оформления отеля другому сотруднику схож с процессом оформления поездки для себя (рисунок 29).

Единственное отличие - на этапе заполнения личных данных необходимо выбрать нужного сотрудника из выпадающего списка (или добавить нового сотрудника, если его нет в списке).

После этого вся информация о сотруднике загрузится автоматически. Также в этом случае будет действовать travel-политика сотрудника, для которого приобретается услуга.

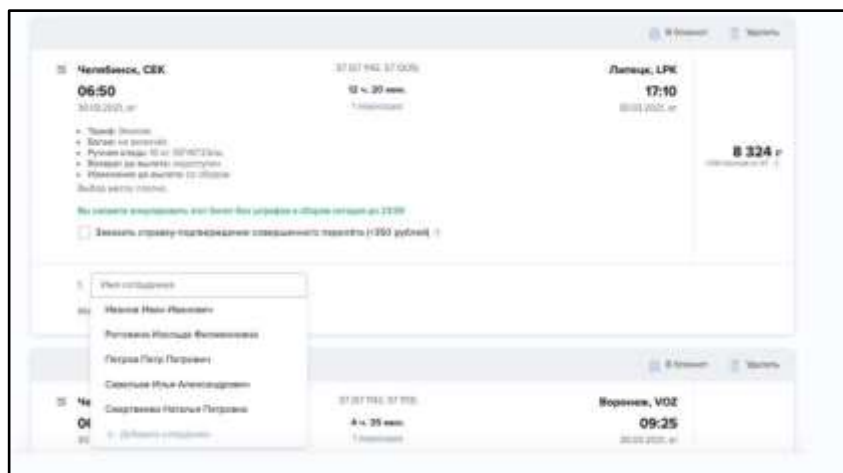


Рисунок 29 – покупка билетов для другого сотрудника

В суточных есть возможность указать другую необходимую сумму - для этого необходимо нажать на кнопку “Редактировать” в графе “Суточные и аванс”, затем указать нужную сумму вручную и нажать «сохранить» (рисунок 30).

Чтобы сотрудники не могли редактировать размер суточных, можно задать ограничения.

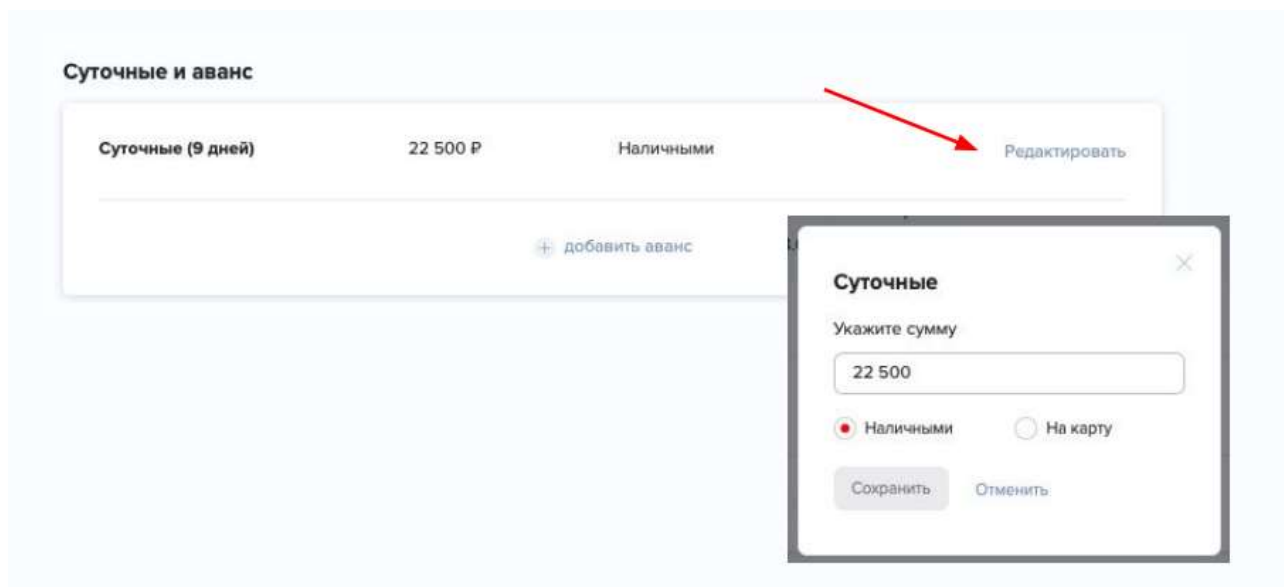


Рисунок 30 – редактирование суточных

Чтобы сотрудники не имели возможности редактировать размер суточных, необходимо перейти в "Настройки" - "Авансовые отчеты" и убрать галочку в строке “Разрешить сотрудникам редактировать автоматически рассчитанные значения” (для этого необходимо иметь права “Просматривать финансовую отчетность”). (рисунок 31)

В таком случае кнопка “Редактировать” в графе “Суточные и аванс” пропадет.

Рисунок 31 – настройка ограничений для редактирования суточных

Чтобы добавить новую, удалить или отредактировать имеющуюся travel-политику, необходимо перейти в “Настройки” -> “Travel-политики” (рисунок 32).

Рисунок 32 – настройка и создание travel-политик

Доступ к настройке Travel-политик есть у пользователей с правами администратора кабинета (рисунок 33)

Чтобы создать новую travel-политику необходимо:

- Нажать кнопку “Добавить Travel-политику”;
- Ввести наименование политики, а также ее описание (при необходимости);

— В рамках travel-политики есть возможность добавить ограничения на приобретение авиабилетов, билетов на поезд, а также и бронирование отелей по различным параметрам.

Создание Travel политики

Название Travel политики*

Описание Travel политики

Авиабилеты

Сотрудники с этой Travel политикой могут без согласования покупать авиабилеты:

☐ не дороже 5 000 рублей * в один конец (10 000 рублей туда-обратно)

☐ дороже самых дешевых билетов не более чем на 5 000 рублей *

☐ не позднее, чем за 7 дней до вылета

☐ только экономкласса *

☐ только по возвратным тарифам

☐ только с вылетом и прилетом в будние дни

☐ только на заданные направления

Добавить исключение для отдельных направлений или длительных перелетов

Ж/Д билеты

Сотрудники с этой Travel политикой могут без согласования покупать Ж/Д билеты:

☐ не дороже 5 000 рублей * в один конец

☐ дороже самых дешевых билетов не более чем на 5 000 рублей *

☐ только купе * или более дорогие

☐ только на поезда, проходящие в будние дни

☐ только экономкласса * (для поездов "Сапсан" и "Аллегро")

☐ только на заданные направления

Добавить исключение для отдельных направлений

Гостиницы

Сотрудники с этой Travel политикой могут без согласования покупать гостиницы:

☐ не дороже 5 000 рублей * за ночь с учетом НДС *

☐ только по возвратным тарифам

☐ только с НДС *

☐ только в будние дни

☐ только в заданные города

Рисунок 33 – создание travel-политики

Чтобы travel-политика вступила в силу, необходимо перейти в настройки конкретного сотрудника и задать ограничения на приобретение (рисунок 34)

В поисковых результатах отобразятся все доступные варианты - те, которые нарушают тревел политику, будут отображены отдельно.

Если администратор разрешит пользователю покупать поездки для всех сотрудников, сотрудник сможет покупать услуги в рамках ограничений сотрудника, для которого покупаются билеты/услуги.

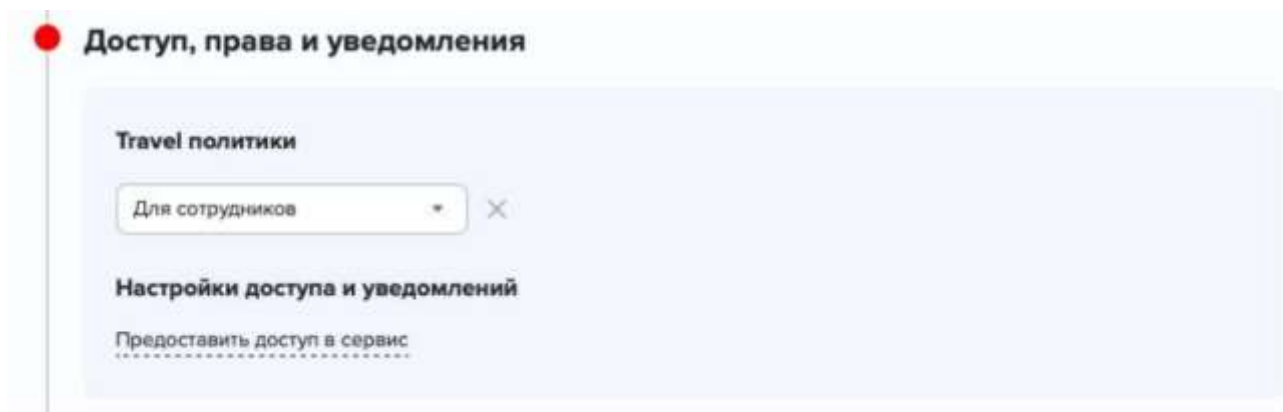


Рисунок 34 – установка travel-политики для сотрудника

При настройке схемы согласования есть возможность выбрать количество шагов - итераций, которые должно пройти согласование.

На каждом шаге назначается один или несколько ответственных лиц.

Можно настроить разные варианты схемы согласования:

- **один шаг с одним согласующим лицом** (можно выбрать конкретного сотрудника или должность (например, руководитель структурного подразделения или центра затрат), чтобы для каждого структурного подразделения поездки согласовывал соответствующий ответственный сотрудник;

- **один шаг с несколькими согласующими лицами** (оплата поездки или услуги будет доступна после одобрения одного либо всех согласующих лиц);

- **несколько шагов согласования** (шаги будут следовать и выполняться по очереди. При этом согласующему лицу на втором шаге согласования заявка придет только в случае, если первый согласующий уже одобрил поездку. С последующими согласующими действует такой же принцип очередности.

Также есть возможность указать, в каких случаях будет обязательно согласование - только при нарушении travel-политик, либо для всех покупок.

Авансовые отчеты по затратам сотрудников в поездках можно создать в отдельной вкладке в личном кабинете, необходимо нажать на кнопку “Создать авансовый отчет” (рисунок 35)

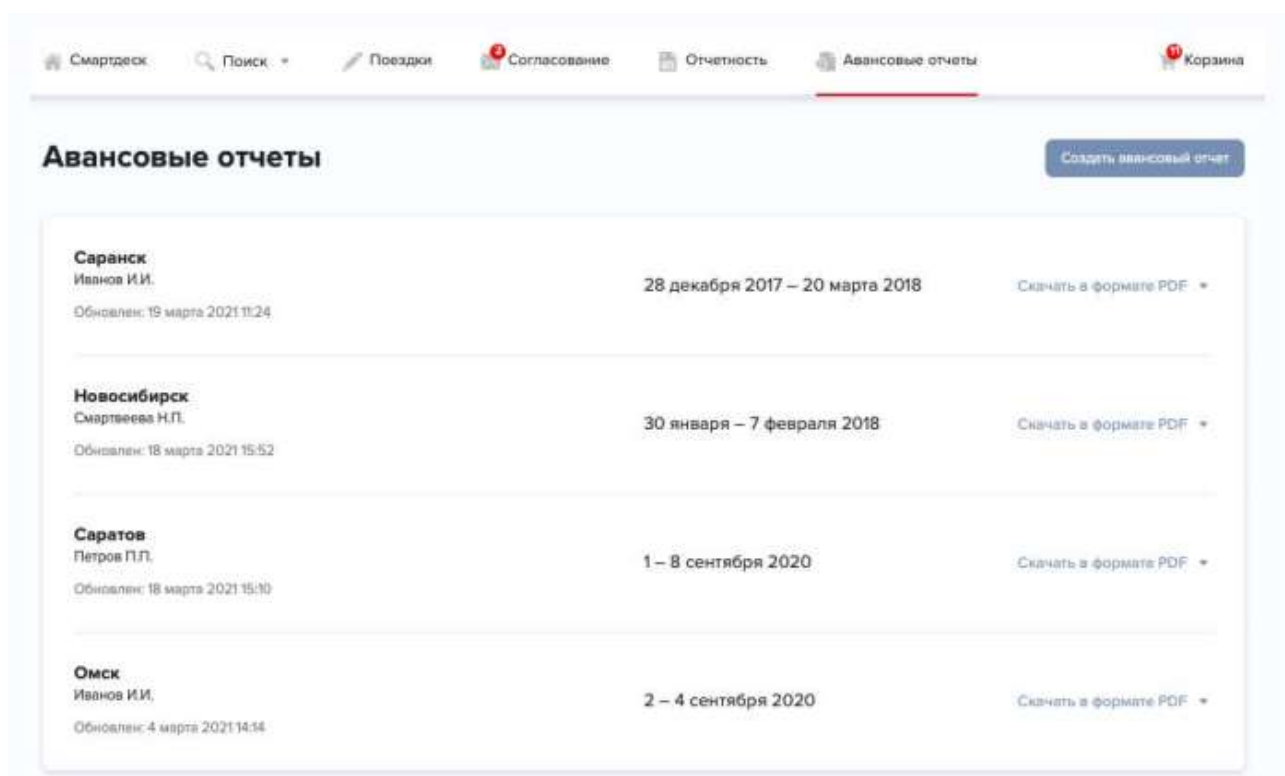


Рисунок 35 – список авансовых отчетов

В отчет можно добавить:

- Период командировки;
- Сотрудника;
- Размер суточных (считается автоматически на основании данных, внесенных в разделе "Настройки" - "Авансовые отчёты")
- Другие расходы: к примеру, такси, химчистка и т. д.
- Билеты, отели - услуги, которые приобретали через сервис (указываются справочно).

После заполнения необходимо нажать "Отправить на e-mail" или "Скачать отчет".

В сервисе Smartway предусмотрено 3 вида аналитик (рисунок 36)



Рисунок 36 – виды аналитик

Центр затрат - фильтр по поездкам, который будет полезен для аналитики потраченных средств на командировки (рисунок 37).

В качестве центра затрат можно выбрать, например, город (если у компании несколько филиалов в разных городах).

В дальнейшем, во вкладке «Аналитика» можно будет отследить какой филиал, сколько тратит средств на командировки за определенный период.

Также есть возможность отследить затраты на конкретные виды услуг. Например, можно выбрать «авиабилеты» и узнать, сколько денег тратится сотрудниками конкретного филиала на авиабилеты в год. Также есть возможность сравнить результаты с другими отделами и при необходимости оптимизировать затраты.

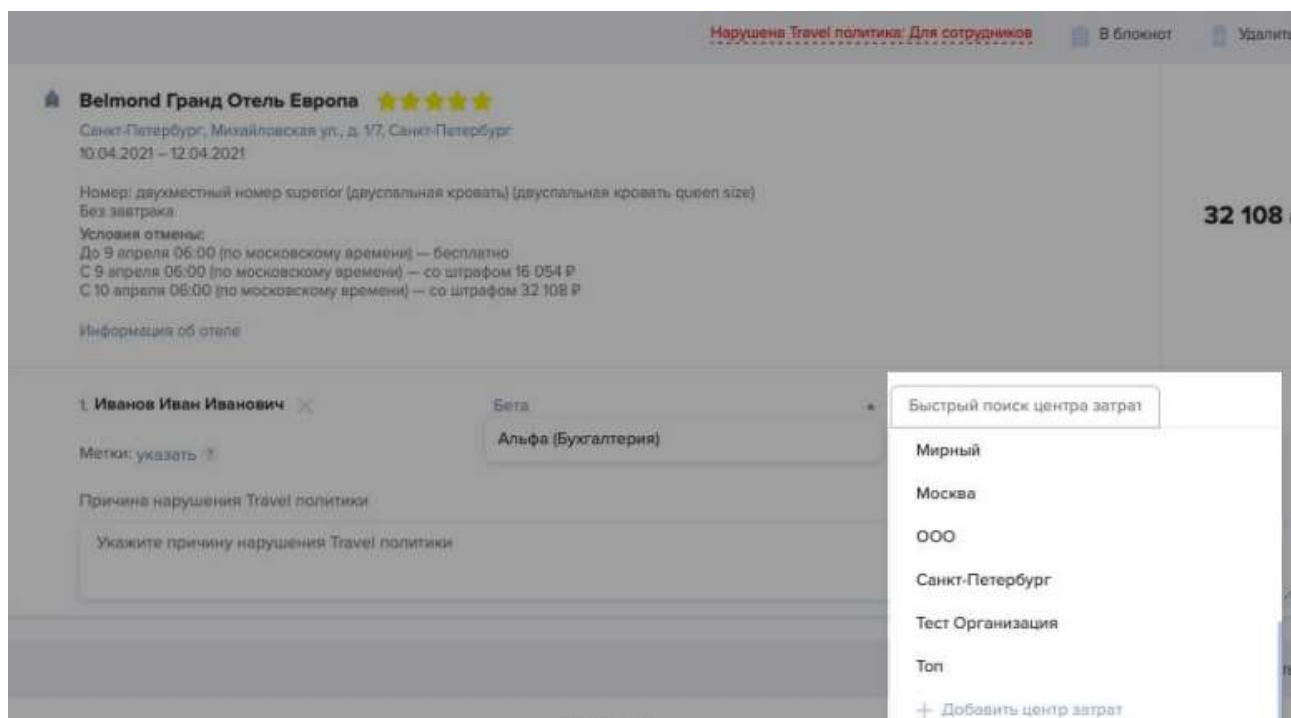


Рисунок 37 – выбор центра затрат при покупке

Центр затрат:

- Позволяет разделить отчетность, а также закрывающие документы по каждому проекту;
- Может быть использован в схеме согласования, если согласующим лицом указать руководителя центра затрат;
- прикрепляется к конкретной услуге в корзине при покупке.

Метки – это способ группирования поездок по разным критериям (рисунок 38).

К одной поездке можно добавить одну либо несколько меток (например, указать структурное подразделение, заказчика, степень внезапности командировки);

Есть возможность привязать метку к конкретному сотруднику. В таком метки будут добавляться к его поездкам по умолчанию.

Каждая метка выгружается в аналитический отчет обособленной колонкой для удобной фильтрации поездок.

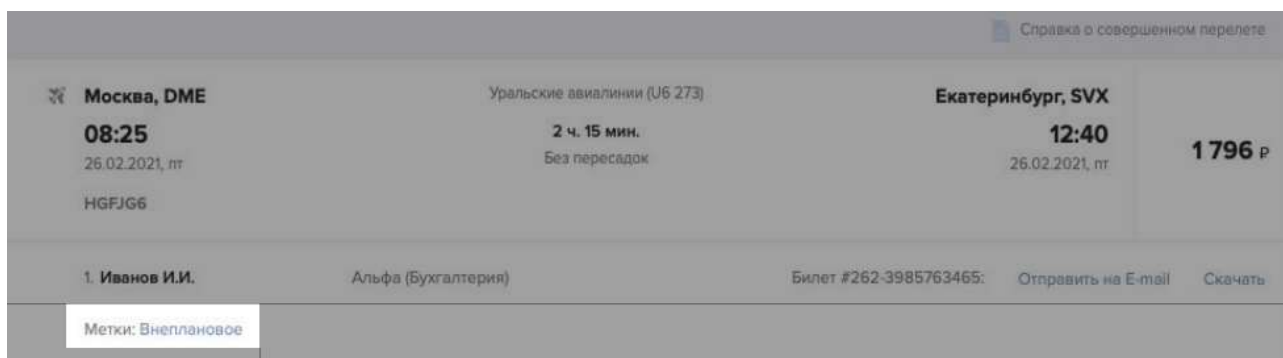


Рисунок 38 – выбор метки при покупке

Пользовательские аналитики - параметры для маркирования поездок, которые пользователь может указать самостоятельно (рисунок 39).

Пользовательские аналитики помогают клиентам сервиса составить представление о том, какая статья расходов самая большая или самая маленькая и где стоит снизить затраты.

Это удобный инструмент для объединения поездок в группы по любому необходимому признаку.

Пользовательские аналитики позволяют администратору кабинета контролировать все сведения по командировкам.

Есть возможность настроить аналитики таким способом, чтобы сотрудник не имел возможность приобрести поездку без указания обязательной информации (например, номера приказа о командировании).

В сервисе имеется возможность создавать неограниченное количество аналитик внутри кабинета.

Рисунок 39 – список пользовательских аналитик

Пользовательские аналитики располагаются во вкладке “Настройки” -> “Аналитики поездок” -> “Пользовательские” (рисунок 40).

Чтобы добавить новую пользовательскую аналитику, необходимо нажать кнопку “Добавить аналитику”.

Рисунок 40 – добавление пользовательской аналитики

Есть возможность не только добавлять, но и изменять значения пользовательской аналитики (рисунок 41).

Название аналитики*

Цель командировки

Возможные значения

Укажите список значений, которые можно будет выбрать в выпадающем списке

- ✕ Встреча
- Вахта
- Работа на проекте
- Ремонтные работы
- + добавить

Рисунок 41 – редактирование пользовательской аналитики

Чтобы удалить значение, необходимо нажать на крестик слева от аналитики.

Если рядом с нужным значением нет крестика, значит, аналитика уже используется в действующей либо прошедшей поездке. В таком случае удалить значения невозможно.

Возможность редактирования аналитик есть у администратора кабинета, а также у сотрудников с правами «добавлять, удалять сотрудников», а также и покупать билеты.

Корпоративные программы лояльности от S7 и Аэрофлота позволяют организации экономить на покупке авиабилетов за счет скидок или начисления кэшбека бонусными баллами.

Существует два вида программ лояльности: скидки на авиабилеты и кэшбек за покупку авиабилетов баллами:

— При выборе скидочной программы компания может экономить от 3 до 5% на покупке билетов Аэрофлота и S7. Размер скидки рассчитывается индивидуально и зависит от объема бронирований.

— Кэшбек баллами возвращается на счет компании после каждой поездки рейсами Аэрофлота и S7. Накопленные баллы можно тратить на дополнительные услуги (выбор места, дополнительный багаж и т.д.) и покупку новых билетов.

После регистрации в программе лояльности компания получает уникальный идентификационный код, который применяется в личном кабинете автоматически. При покупке билетов код автоматически подтягивается на этапе оформления заказа - кэшбек начисляется после совершенного перелета.

Если программа лояльности компании подразумевает скидку, на этапе поиска билетов система отобразит цены уже с учетом корпоративных скидок.

Чтобы оформить подключение корпоративной программы лояльности авиакомпании S7, необходимо пройти регистрацию в личном кабинете Smartway (“Настройки” -> “Кэшбек от S7”), (рисунок 42).

Для регистрации в программе лояльности Аэрофлота необходимо отправить заявку travel-помощнику через чат с поддержкой.

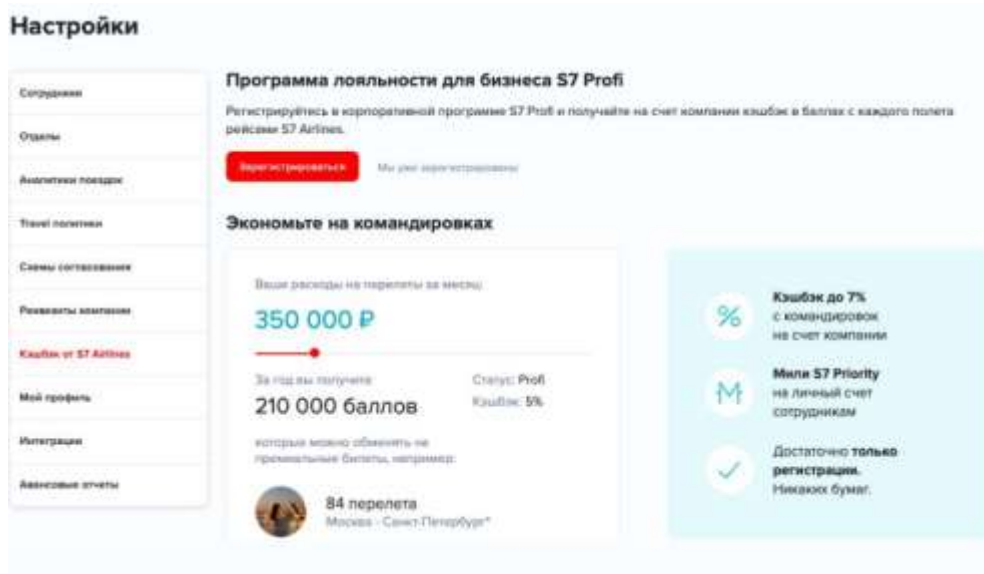


Рисунок 42 – выбор программы лояльности в личном кабинете

В сервисе «Smartway» реализована функция предкомандировочного согласования – это инструмент для предварительного согласования бюджета на конкретную командировку.

Сотрудник, который отправляется в командировку самостоятельно создает заявку в личном кабинете. После того, как заявка будет согласована руководителем, сотрудник может приобрести все необходимые услуги (билеты, отели, и т.д.). Автоматически будут сформированы следующие документы: приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку и служебное задание. Все покупки автоматически контролируются на соблюдение согласованных условий, приобрести билеты или гостиницы по стоимости выше одобренного бюджета, сотрудник не сможет.

Чтобы подключить предкомандировочное согласование, необходимо зайти в “Настройки” -> “Схемы согласования” -> “Добавить схему” и указать во втором вопросе - “Контролируется в Smartway” (рисунок 43).

Необходимо ответить на все вопросы и нажать кнопку «продолжить», а затем настроить схему согласования.

Создание схемы
Как это работает?

Настройки схемы

1. Кто покупает билеты и отели для поездок?

- ☒ Командируемые сотрудники
- ☒ Тревел-менеджеры / ответственные за бюджет

2. Предварительное согласование дат, направлений и примерного общего бюджета:

- ☐ Проводится вне Smartway / не требуется
- ☒ Контролируется в Smartway

3. Требуется ли согласование точных цен выбранных билетов, отелей и прочих услуг перед покупкой?

- ☒ Да, всегда
- ☐ Только при нарушении travel-политики
- ☐ Нет

Продолжить

Рисунок 43 – настройка схемы согласования

Предкомандировочное согласование настраивается таким же образом, как любая другая схема согласования.

Все заявки пользователя отображаются на главной странице личного кабинета. Чтобы создать новую заявку, необходимо нажать “Новая заявка” (рисунок 44).

Рисунок 44 - Создание предкомандировочной заявки

Когда командированный сотрудник отправляет заявку на согласование, заявка автоматически появляется в личном кабинете ответственного за согласование. Согласующему будут доступны следующие возможности (рисунок 45):

- «Отказать» - командированный сотрудник не сможет приобрести услуги.
- «Согласовать» - сотрудник, который отправил заявку может выбрать и приобрести услуги в рамках бюджета заявки.

Также согласующий получит уведомление о необходимости согласования на e-mail.

Москва

Заявка от Иванова Дарья. Отправлен сегодня, в 14:21.

Комментарии:

06 августа 2021 г. Иванова Дарья: Согласуйте, пожалуйста

Общее

Город назначения*	Даты поездки*
Москва	16.08.2021 — 31.08.2021
Общий бюджет поездки*	Цель поездки
10 000	Заключение договора
1. <u>Иванова Д.С.</u> Одуванчик(Административное управление)	

Согласовать **Отказать**

Рисунок 45 – получение заявки на предкомандировочное согласование

После согласования заявки сотрудник как обычно может выбрать услуги как при обычной покупке (рисунок 46).

Чтобы оплатить услуги, необходимо выбрать согласованную заявку на поездку в корзине. Если выбранные сотрудником услуги соответствуют бюджетному лимиту заявки, кнопка “Перейти к оплате” станет активной. Если стоимость услуг превышают лимит заявки, то вместо покупки сотрудник направить их на согласование ответственному за заявку. Данные ответственного согласующего подтянутся автоматически, либо или нужно будет выбрать их из выпадающего списка, если у сотрудника, приобретающего услуги, несколько согласующих лиц.

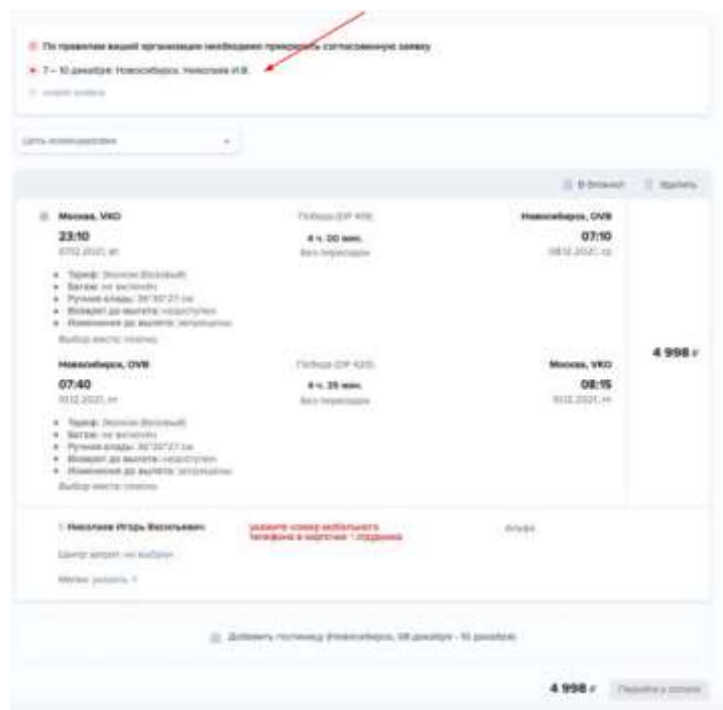


Рисунок 46 – покупка услуг после одобрения заявки

Помимо выше представленных функций, «Smartway» может предоставить и другие услуги, которые на данный момент не автоматизированы в личном кабинете (либо автоматизировать их в принципе не представляется возможным для любого из сервисов, например, бронирование конференц-залов). Чтобы получить нестандартные услуги, сотруднику необходимо обратиться в чат с travel-помощником. Поддержка сервиса работает 24/7.

Клиенты сервиса при необходимости могут забронировать либо купить:

- Автобусный билет (как на территории РФ, так и на территории СНГ);
- Трансфер за границей;
- Билет на поезд за границей (Европа, СНГ, Китай);
- Билеты на водный транспорт;
- Аренда авто с водителем и без;
- Аренда яхт, вертолетов, самолетов;
- VIP-зал в аэропорту (как в РФ, так и за границей).
- Конференц-зал в отеле для проведения мероприятий (как на территории РФ, так и в зарубежных отелях).

Также Smartway предоставляет своим клиентам услуги MICE в любой точке мира.

MICE - область индустрии делового туризма, которая связана с организацией и проведением различных корпоративных мероприятий.

Услуги, которые предоставляет Smartway в сфере MICE:

- Выездные мероприятия и деловые встречи;
- Мотивационные поездки;
- Конференции и круглые столы;
- Персонализированные проекты (мероприятия, по индивидуальному заказу компании-клиента).

Рассмотрев функционал системы для автоматизации Smartway, можно сделать вывод, что сервис обладает всем необходимым функционалом.

Особенности и алгоритмы внедрения Smartway будут зависеть от характеристик компаний, ее масштабов и распределения обязанностей по оформлению командировок между сотрудниками.

3 Рекомендации по внедрению сервиса «Smartway» в работу организации

В зависимости от масштаба компании, а также уже установленных правил может быть выделено несколько возможных вариантов внедрения системы «Smartway».

При этом обязательным условием будет наличие администратора в личном кабинете компании. Карточка администратора является сущностью, которая не может покупать билеты для себя, но при этом осуществляет полный контроль над работой кабинета, установкой прав для сотрудников, взаимодействует с сотрудниками сервиса «Smartway» по возникающим вопросам.

Также необязательным с технической стороны, но обязательным со стороны логики бизнеса является добавление в список сотрудников бухгалтера и предоставления ему полных прав, касающихся доступа к финансовой отчетности и аналитике расходов. Всю отчетность по командировкам контролирует именно бухгалтер.

Компания-клиент вправе самостоятельно выбирать сотрудника, который будет являться администратором личного кабинета. Зачастую администратором назначают бухгалтера или travel-менеджера.

Первым вариантом внедрения будет раздача полных прав покупки всем сотрудникам, которые ездят в командировки (рисунок 47). Такой вариант подойдет небольшим компаниям или индивидуальным предпринимателям. Схема может быть внедрена при условии, что в компании достаточно развита корпоративная этика в отношении командировочных расходов и руководитель не боится, что сотрудники будут приобретать для командировки необоснованно дорогие услуги. Такой вариант в значительной мере снижает нагрузку на сотрудника, ответственного за покупку билетов, оформление гостиниц, так как

все услуги командируемые сотрудники приобретают самостоятельно через личный кабинет.

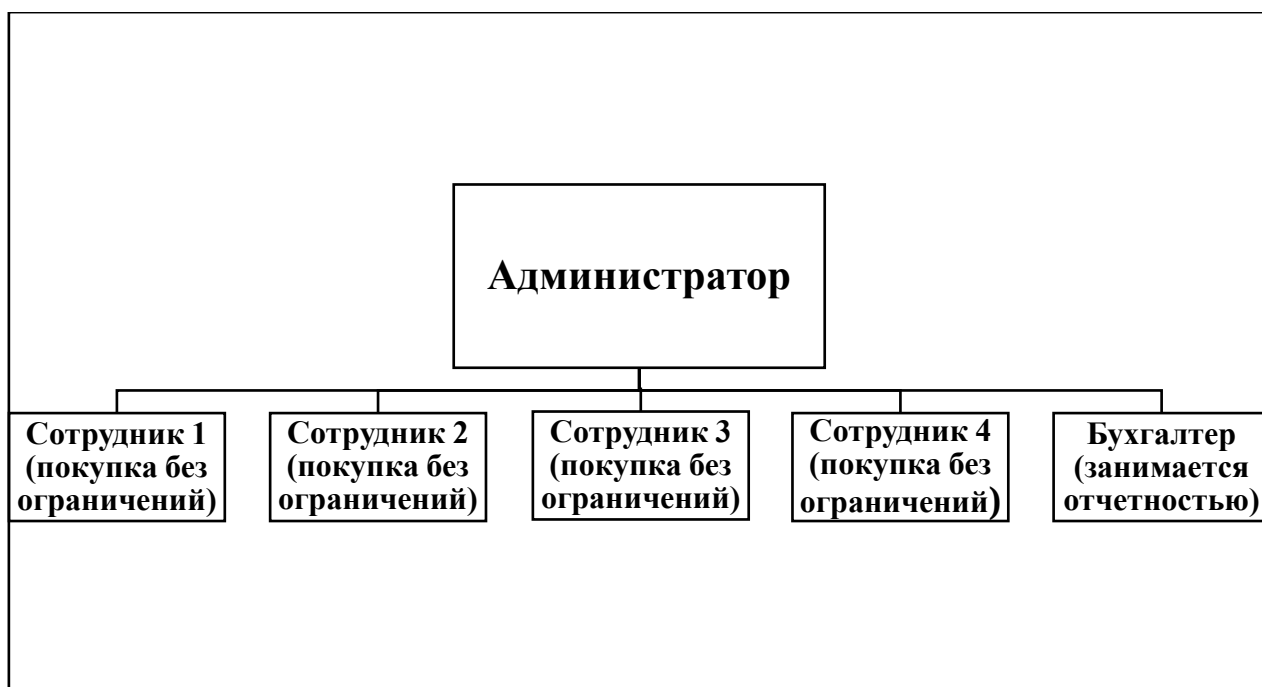


Рисунок 47 – вариант внедрения с раздачей полных прав всем сотрудникам компании

Вторым вариантом внедрения будет полное отсутствие доступа в сервис у сотрудников (рисунок 48).

В таком случае доступ к личному кабинету есть только у администратора, который самостоятельно занимается покупкой услуг для командируемых сотрудников. Все функции связанные с обработкой документации также выполняет администратор. Такая схема подойдет микропредприятиям с маленьким штатом, но большим количеством командировок.



Рисунок 48 – вариант внедрения, где доступ к сервису имеет только администратор

Третьим вариантом будет создание смешанной схемы (рисунок 49). Такой вариант является наиболее оптимальным для среднего и крупного бизнеса. Администратор предоставляет доступ в сервис нескольким сотрудникам, которые непосредственно связаны с оформлением командировок. Сотрудникам выдаются права на добавление рядовых сотрудников, установку travel-политик. Также администратор может установить схемы согласования. Рядовому сотруднику доступ в сервис тоже может быть предоставлен, но с необходимыми ограничениями. В таком случае рядовой сотрудник сможет самостоятельно по согласованию с руководителем покупать услуги, либо же руководитель будет приобретать услуги для этого сотрудника. Варианты приобретения регламентируются внутренними правилами компании.

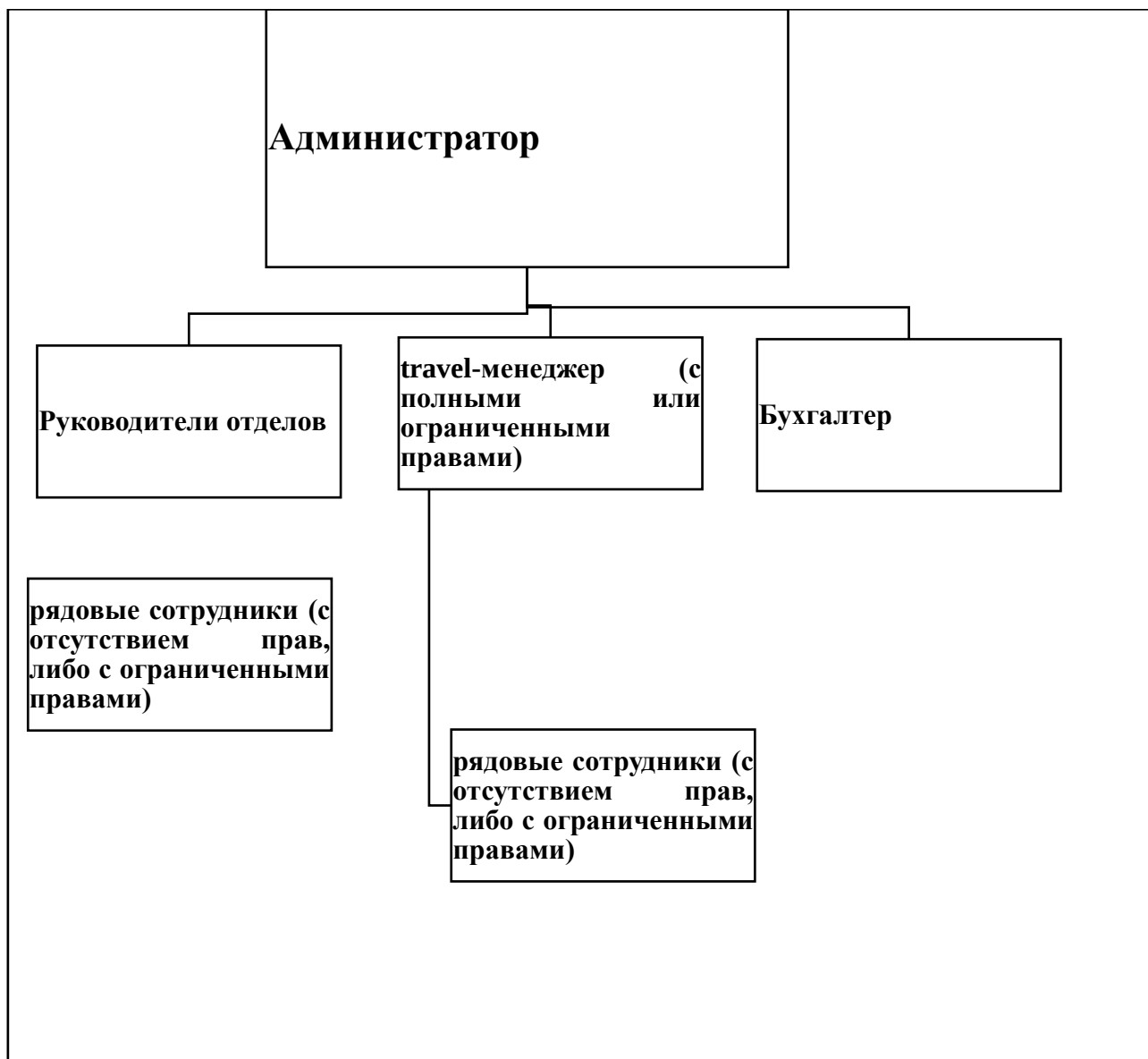


Рисунок 49 – смешанная схема внедрения

Смешанная система подойдет большинству организаций. Все процессы покупки и согласования, установленные и принятые в компании, переносятся в электронную среду и автоматизируются. Это в значительной мере снижает как трудозатраты, так и вероятность различного рода ошибок, которые неизбежно возникают при большом объеме командировок и влекут за собой финансовые потери для компании. Вся логика согласований и покупок, при переносе в сервис «Smartway» полностью сохраняется.

Заключение

Изучив процесс оформления командировок, можно сделать вывод, что автоматизация этого процесса имеет важнейшее значения для бизнеса и развития организации. В настоящее время очень важна оперативность в решении задач.

В процессе выполнения магистерской диссертации была проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая процесс командирования сотрудников в Российской Федерации.

Проанализированы самые популярные отечественные системы автоматизации командировок, которые существуют на рынке на сегодняшний день.

Выявлено, что наиболее широким функционалом обладает сервис «Smartway».

Проанализирован функционал системы.

Были рассмотрены и предложены варианты внедрения сервиса «Smartway» в деятельность организации, в зависимости от масштабов и специфики компании.

Внедрение системы «Smartway» в значительной мере ускорит и упростит процесс оформления командировок, а также позволит снизить затраты на командировки, что с точки зрения бизнеса является критически важным.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. «Конституция Российской Федерации» [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.] // Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

Кодексы Российской Федерации

2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023) // URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

3. «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ.

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" от 16.12.2019 N 439-ФЗ. // СПС «Консультант ПЛЮС».

Постановления Правительства Российской Федерации

5. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 01.03.2023) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")

Постановления Госкомстата России

6. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

7. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет".

II. Литература

8. Пестунов И.А., Погуда А.А. Использование CRM-систем для бизнес-процесса организации командировок сотрудников [Электронный ресурс]. - URL: <https://habr.com/ru/articles/523120/> (дата обращения: 20.04.2024).

9. Бизнес-процесс: командировка [Электронный ресурс]. – URL: <https://hamiltonapps.ru/biznes-protsess-komandirovka> (дата обращения 20.04.2024).

10. Компания PROF-IT GROUP выпустила решение для управления командировками [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.prnews.ru/topic/kompania-prof-it-group-vypustila-resenie-dla-upravleniya-komandirovkami> (дата обращения 20.04.2024).

11. Автоматизация процесса согласования и оформления командировки с помощью смарт-процессов в Битрикс24 [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.info-expert.ru/portfolio/vnedrenie-bitrix24/> avtomatizatsiya-protsesta-soglasovaniya-ioformleniya-komandirovki-s-pomoshchyu-smart-protsessov-v-b/ (дата обращения 20.04.2024).

12. Алиева Н. М. Организация и порядок учета командировочных расходов в бюджетных учреждениях // Сибирская финансовая школа. 2015. № 3(110). С. 83–86.

13. Алиева Н. М. Организация документального учета расчетов с одотчетными лицами // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2019. № 12(39). С. 6–9.

14. Аверина И.Н. Цифровые системы управления бизнес-процессами предприятия на основе методологии ERP // Большое евразийское партнёрство: прошлое, настоящее, будущее: избранные труды X Евразийского научного

форума: коллективная монография. Т. 2. СПб. : Университет при МПА ЕврАзЭС, 2018. (Серия «Евро-Азиатские исследования»). С. 15-24.

15. Питеркин С. В., Оладов Н. А., Исаев Д. В. Точно вовремя для России: практика применения ERP-систем. 2-е изд. М. : Альпина Бизнес Букс, 2006. 363 с.

16. Рыбаков А. Е. ERP-система: что это, для чего внедрять и нужна ли вашей компании. URL: <https://habr.com/ru/articles/523120/> (дата обращения: 20.04.2024).

17. Клепалова Ю.И., Брюхова О.Ю. Переход на электронные кадровые документы: реалии и перспективы [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/perehod-na-elektronnyekadrovye-dokumenty-realii-i-perspektivy> (Дата обращения 20.04.2024).

18. Рабовская М.Я., Смирнова О.Н. Проектирование функционального модуля «Командировки» на базе ЕСМ-системы платформенных решений Directum // International Journal of Advanced Studies. 2023. Т. 13, № 2. С. 115-129. DOI: 10.12731/2227-930X-2023-13-2-115-129

19. Глинская А. Р. Применение автоматизированной информационной системы в целях увеличения притока кадров // Решетневские чтения-23. Красноярск, 2023.

20. Фомин В. В., Фомина И. К., Романов М. Н. Проблемный анализ интеграции продуктов платформы 1С: Предприятие с B2B сервисом Smartway // Актуальные проблемы экономики и управления. 2023. № 4. С. 37–42.

Интернет – источники

21. Сайт Smartway – URL: <https://smartway.today/> .

22. Сайт <https://www.tadviser.ru/> .

23. Сайт <https://a2is.ru/catalog/organizatsiya-komandirovok> .

24. Сайт https://crmindex.ru/ratings/organizaciya_komandirovok.

25. Сайт <https://portal.1c.ru/applications/1C-Smartway> .

26. Сайт <https://navigator.sk.ru/orn/1122071> .

27. Сайт <https://smartway.rbc.ru/> .
28. Сайт <https://www.kommersant.ru/doc/6678791> .

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

РЕЦЕНЗИЯ на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена
студентом Коняевым Евгением Александровичем
Группа 22ВДм1
Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства
Тема магистерской диссертации «Применение системы «Smartway» для автоматизации процесса командирования сотрудников»

Оценка соответствия подготовленности автора магистерской диссертации требованиям ФГОС

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса		+	
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий		+	
8.	Качество оформления материала и результатов работы		+	
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Обращает внимание на актуальность автоматизации кадровых процессов.

Практические рекомендации звучат актуально и затрагивают вопросы внедрения системы автоматизации кадров в деятельность предприятия.

В качестве недочета магистерской диссертации отмечу, что процесс внедрения рассматриваемой системы можно было описать более подробно.

Тем не менее достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает хорошей оценки, а Коняев Е.А. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель управления по работе
с персоналом АО «Научно-исследовательский
институт электронно-механических приборов»
г. Пенза



Ю.А. Розанова

« 20 » июня 2024 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

РЕЦЕНЗИЯ на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

Студентом Коняевым Евгением Александровичем

Группа 22ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства

Тема магистерской диссертации «Применение системы «Smartway для автоматизации процесса командирования сотрудников»»

Оценка соответствия подготовленности автора магистерской диссертации требованиям ФГОС

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса		+	
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий		+	
8.	Качество оформления материала и результатов работы		+	
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Обращает внимание на современные тенденции, связанные с автоматизацией кадровых процессов, в том числе, автоматизацией оформления командировок.

Практические рекомендации звучат актуально и затрагивают вопросы и включают в себя разные варианты внедрения системы автоматизации командировок, в зависимости от типа, структуры, внутренних правил предприятия.

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает хорошей оценки, а Коняев Е.А. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Генеральный директор
ООО «Бит.Геймс Инжиниринг» г. Пенза

« 20 » июня 2024 г.




В.И. Розов

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

**на магистерскую диссертацию студента группы 22ВДм1
Коняева Евгения Александровича**

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

Тема магистерской диссертации:

**Применение системы «Smartway» для автоматизации процесса командирования
сотрудников**

1. *Актуальность и целесообразность выбранной темы* подтверждается необходимостью внедрения информационных технологий в различные сферы человеческой жизни, в том числе и в сферу производственной деятельности.
2. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам. *Полностью соответствует.*
3. Главные достоинства работы.

Выполнено исследование информационных технологий, используемых для автоматизации процессов документирования командировок сотрудников предприятий, на основании которого выработаны рекомендации по применению информационной системы «Smartway» на различных категориях организационных структур.

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов.

Полученные результаты анализа существующих информационных систем автоматизации процесса документирования командировок персонала предприятий и предложенные рекомендации по организации работы с информационной системой «Smartway» позволят существенно повысить эффективность делопроизводства организационных структур.

5. Соответствие оформления работы требованиям.

Полностью соответствует.

6. Отражение результатов исследования в публикациях.

Г.М.Тростянский, Е.А.Коняев К вопросу о цифровизации делопроизводственных процессов. В сборнике статей X Ежегодной всероссийской межвузовской научно-практической конференции «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы». (ВМНПК – 2023) с.

Общее заключение по работе. Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Практические рекомендации и разработки автора актуальны и затрагивают проблему повышения эффективности деятельности организационных структур. **Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждает освоение профессиональных компетенций.**

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает **хорошей оценки** а ее автор, Коняев Евгений Александрович, присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель к.т.н., доцент

(Инициалы, фамилия)

Г.М. Тростянский

«18» июня 2024 г.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

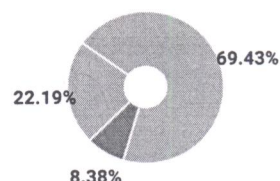
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Коняев Е А
Самоцитирование
рассчитано для: Коняев Е А
Название работы: Диссертация Коняев Е..А
Тип работы: Магистерская диссертация
Подразделение: Кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	8.38%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	69.43%
ЦИТИРОВАНИЯ	22.19%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 18.06.2024



Структура
документа:

Модули поиска:

Проверенные разделы: библиография с.58-60, титульный лист с.1, содержание с.4, основная часть с.2-3, 5-57
ИПС Адилет; Цитирование; Перефразирования по Интернету (EN); Переводные заимствования*; Медицина; Шаблонные фразы; IEEE; Патенты СССР, РФ, СНГ; Перефразирования по коллекции IEEE; Коллекция НБУ; Библиография; Перефразирования по Интернету; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Переводные заимствования IEEE; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Публикации eLIBRARY; Переводные заимствования (RuEn); СМИ России и СНГ; Публикации eLIBRARY (переводы и перефразирования); Диссертации НББ; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Кольцо вузов;

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

18.06.2024

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.