

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет "Вычислительная техника"

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

"Документационное обеспечение
управления электронного правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Совершенствование информационно-документационного обеспечения ООО ЦАОТ «Лидер»

Автор работы

 17.06.2021
(подпись, дата)

Е.Ю. Пурисова
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель доцент, каф. ИнОУП

 18.06.2021
(подпись, дата)

Г.М. Тростянский
(инициалы, фамилия)

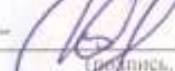
Нормоконтролёр доцент, каф. ИнОУП

 18.06.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент


Генеральный директор
ООО «Бит-Геймс Инновейшн»
(должность, место работы)

 18.06.2021
(подпись, дата)

В.И. Печ
(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии "25" 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель

 18.06.2021
(подпись, дата)

О.И. Семьянкова
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 25.06.2021 № 3)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 70 страниц, 16 рисунков, 1 таблицу, 45 источников, 2 приложения.

ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ,
ООО ЦАОТ «ЛИДЕР», СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ, РЕГЛАМЕНТ, АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, УПРАВЛЕНИЕ

Цель работы: анализ применения информационных технологий в ООО Центр аудита и охраны труда «Лидер» (далее – ООО ЦАОТ «Лидер») и разработка рекомендаций по совершенствованию документационного и информационного обеспечения в организации.

Цель позволяет поставить такие задачи исследования, как:

Исследовать степень научной разработанности проблемы;

Изучить действующую нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ООО ЦАОТ «Лидер»;

Проанализировать информационные системы, применяемые в ООО ЦАОТ «Лидер»;

Разработать методические рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления ООО ЦАОТ «Лидер».

Объект исследования: ООО ЦАОТ «Лидер».

Предметом исследования: является анализ применения информационных технологий в организации, выявление преимуществ и недостатков, а также разработка рекомендаций по совершенствованию информационного и документационного обеспечения управления организации.

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: на сегодняшний день мир невозможно представить без информационных технологий.

Развитие информационных технологий способствовало появлению различных информационных систем, с которыми сложнейшие операции можно совершать намного быстрее, нежели используя традиционные методы. Например, создание систем электронного документооборота значительно упростило процесс работы с документами. Применение информационных технологий позволяет уровень работоспособности перевести на качественно иной - уровень информационного общества, для которого характерны мобильность, прозрачность операций и экономия времени. Системный анализ ООО ЦАОТ «Лидер» будет осуществлён в ходе диссертационного исследования, позволит выявить сильные и слабые стороны, а, следовательно, дать объективные рекомендации по оптимизации ситуации.

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, трех приложений.

В первом разделе указана характеристика деятельности Общества с ограниченной ответственностью Центр аудита и охраны труда «Лидер», а также проанализирована внутренняя структура.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Общества с ограниченной ответственностью Центр аудита и охраны труда «Лидер», а также внутренние локальные нормативные документы.

В третьем разделе проанализировано информационное обеспечение Общества с ограниченной ответственностью Центр аудита и охраны труда «Лидер», детально рассмотрен принцип работы каждой информационной системы, выявлены достоинства и недостатки использования определенного программного продукта.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения Общества с ограниченной ответственностью Центр аудита и охраны труда «Лидер». Предложены варианты осуществления регистрации документов с помощью современных имеющихся информационных технологий.

Приложения содержат разработанный Регламент разработки и внедрения программных продуктов в ООО ЦАОТ «Лидер», а так же Журнал учета пользователей информационных систем общества.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности организации ООО ЦАОТ «Лидер»	8
2 Нормативная правовая база, регламентирующая деятельность организации ООО ЦАОТ «Лидер».....	18
3 Анализ информационных технологий, применяемых в организации ООО ЦАОТ «Лидер»	33
3.1 Анализ применения программных продуктов «1С»	34
3.2 Анализ применения автоматизированной системы регистрации документов.....	42
3.4 Анализ применения программы «Контур.Компас».....	49
3.5 Анализ официального сайта ООО ЦАОТ «Лидер»	52
3.6 Анализ применения программы «СБИС».....	55
4 Рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления в организации ООО ЦАОТ «Лидер».....	57
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации в Excel.....	60
4.2 Разработка регламента работы внедрения информационных систем в деятельность организации.....	62
4.3 Разработка журнала учета пользователей информационных систем.....	62
Заключение.....	Ошибка! Закладка не определена.
Список использованных источников и литературы	66
Приложение А Регламент разработки и внедрения программных продуктов в ООО ЦАОТ «Лидер».....	71
Приложение Б Журнал учета пользователей информационных систем ООО ЦАОТ «Лидер»	88

Введение

На сегодняшний день совершенно невозможно современный мир представить без информационных технологий. Развитие информационных технологий способствовало появлению различных информационных систем, с которыми сложнейшие операции можно совершать намного быстрее и эффективнее, нежели используя традиционные методы. Например, создание систем электронного документооборота значительно упростило процесс работы с документами.

Поскольку растущая конкуренция и непредсказуемые изменения рыночной среды вынуждают организации тщательно оценивать эффективность своего бизнеса и искать способы повышения производительности и прибыльности, это можно сделать за счет внедрения передовых технологий. С этой целью каждая новая информационная технология должна рассматриваться, уделяя каждому процессу колоссальное внимание, и эффективно решать конкретные бизнес-задачи.

Совершенствование информационного обеспечения управления в ООО ЦАОТ «Лидер» реализуется на основе применения современных информационных технологий, задача которых стоит в том, чтобы усовершенствовать деятельность работников общества и сократить время на заданный вид работы.

При совершенствовании информационных систем пользователи могут выбирать любую комбинацию централизации и децентрализации выполнения операций, которые зависят от назначения, структуры автоматизированных объектов, интенсивности поступления и объемов обрабатываемой информации.

Если в организации не налажена четкая работа с документами, то, как результат, начинается ухудшаться управление, поскольку оно зависит от достоверности и качества, оперативности информации, правильной постановки справочно-информационной службы.

Современный специалист - бухгалтер, экономист, аудитор, делопроизводитель должен уметь принимать обоснованные, грамотные и четкие решения. По этой причине вместе с традиционными знаниями, такими как основы менеджмента, основы внешнеэкономической, административной, налоговой деятельности, он должен владеть информацией для выбора информационных систем.

В магистерской диссертации будет представлена характеристика деятельности и организационная структура ООО ЦАОТ «Лидер», а также проанализированы различные современные информационные технологии, которые применяются и используются сотрудниками общества.

Результатом данной работы являются разработанные документы – Регламент разработки и внедрения программных продуктов в ООО ЦАОТ «Лидер», а также Журнал учета пользователей информационных систем общества.

1 Характеристика деятельности организации ООО ЦАОТ «Лидер»

Общество с ограниченной ответственностью Центр аудита и охраны труда «Лидер» (далее - ООО ЦАОТ «Лидер») создана 01 июня 2003 года, как первая официально зарегистрированная организация, которая консультирует по вопросам коммерческой деятельности и управления, проводит аудит деятельности с целью совершенствования управления предприятий, разрабатывает и внедряет профессиональные стандарты для улучшения работы сотрудников и процессов деятельности предприятий, а также организация является первой официально зарегистрированной, стоящей на защите работодателя и получившая полное доверие государства. На сегодняшний день ООО ЦАОТ «Лидер» имеет:

- Государственную аккредитацию № РООС RU.0001.410170 приказ № А – 4509 от 09 декабря 2013 года (к проведению мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением Трудового Законодательства, проводимых в организации);
- Сертификат соответствия № РОСС RU.13CM43.K00611 от 5 июля 2018 года «Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья применительно к оказанию услуг в сфере охраны труда», соответствует требованиям: ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007;
- Государственную аккредитацию № 2796 от 17 января 2013 года (по замещению службы охраны труда на предприятии);
- входит в состав рабочих групп по Трудовому Законодательству Министерств;
- является экспертами по Независимой оценке квалификации;
- является членами Ассоциации «Эксперты рынка труда».

Представительства в регионах: Москва, Пенза, Симферополь, Ставрополь, Уфа, Казань.

ООО ЦАОТ «Лидер» реализует и ведет такие направления, как: 1. Внедрение Профессиональных Стандартов. 2. Аудит кадрового делопроизводства. 3. Разработка и внедрение СУОТ (система управления охраной труда). 4. Разработка одного документа 5. Персональный аудитор 6. Специальная Оценка Условий Труда (СОУТ). 7. Аудит 152 Федерального Закона «О персональных данных». 8. Аутсорсинг. 9. Тренинги и мастер-классы. 10. Семинары. Так же предлагает получение дополнительного образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

ООО ЦАОТ «Лидер» осуществляет следующие виды деятельности:

- консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления;
- технические испытания, исследования и сертификация;
- деятельность в области права, бухгалтерского учета и аудита;
- аудиторская деятельность;
- обучение в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) для специалистов, имеющих среднее профессиональное образование;
- обучение в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) для специалистов, имеющих высшее профессиональное образование.

За период с июля 2003 года по март 2020 года:

- проведено более 5963 аудиторских проверок по кадровому делопроизводству, 152-ФЗ и охране труда в различных организациях;
- пройдено более 3350 проверок контролирующих и надзорных органов в организациях;
- приведено в соответствие и восстановлено более 89 384 600 документов в организациях силами специалистов Центра по кадровому делопроизводству, охране труда и 152-ФЗ.

В настоящее время генеральным директор является Максим Евгеньевич Жуковский. Он также является генеральным директором управляющей организации ООО Центр оценки квалификации «ПрофСтандарт». ООО ЦАОТ «Лидер» обеспечивает ведение официального сайта в сети «Интернет»-<https://caotlider.ru/>. Адрес электронной почты- Info@caotlider.ru. На сайте находится вся необходимая информация для посетителей. Режим работы у Центра аудита и охраны труда определяется Уставом, исходя из установленного муниципального задания и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные);
- режим работы с 9.00 до 18.00.

Важными задачами для ООО ЦАОТ «Лидер» являются такие задачи, как:

- нести полную материальную и юридическую ответственность за проделанную работу перед заказчиком;
- вся работа выполняется специалистами исполнителя своевременно или более того раньше срока указанного в договоре;
- консультирование заказчика по окончанию выполнения работ- 1 год.
- обучение специалистов заказчика в ходе исполнения работ.

ООО ЦАОТ «Лидер» является юридическим лицом с момента государственной регистрации. Имеет лицевой счет, самостоятельный баланс, бланки, штампы, печать со своим наименованием на русском языке, а также вывеску установленного образца, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, а также отвечать по своим обязательствам всем находящимся у него на праве управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доходом деятельности.

Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Центра аудита и охраны труда с момента выдачи ему соответствующей лицензии.

Учредительным документом учреждения является Устав.

В Обществе имеется Научно-учебный центр. Научно-учебный центр (далее – НУЦ) – удовлетворение спроса на образовательные услуги и открытие простора для развития потенциальных возможностей и самореализации обучающихся посредством обновления содержания образовательных услуг.

Он ведет подготовку для осуществления дополнительного профессионального образования, которое, в свою очередь, осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ, такие, как:

1. Программа повышения квалификации.
2. Программа профессиональной переподготовки.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации и карьерного роста в организации.

Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной обществом ЦАОТ «Лидер», осуществляющей образовательную деятельность, на основании бессрочной лицензии на осуществление образовательной деятельности №12388 от 15 октября 2019 года, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование. При разработке содержания дополнительных профессиональных программ, научно-учебным центром ООО ЦАОТ «Лидер», учитываются профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным

знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются научно-учебным центром ООО ЦАОТ «Лидер» на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в следующих формах: очной, заочной, очно-заочной. При заочной (дистанционной) форме обучения время, график и порядок изучения материала определяется НУЦ и слушателем по согласованию. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

Можно сказать, что основными направлениями деятельности общества ЦАОТ «Лидер» являются:

- образование взрослых, в том числе с использованием дистанционных технологий по программам:
 - повышения квалификации;
 - профессиональной переподготовки;
 - разработка образовательных программ по требованиям заказчика, согласно профессиональных стандартов;
- электронное и дистанционное обучение.

Таким образом, исходя, из вышеизложенного можно трактовать, что деятельность ООО ЦАОТ «Лидер» направлена сразу на достижение многих целей в различных сферах жизни граждан и общества, каждое направление деятельности реализуется посредством различных информационных каналов (СМИ, газеты и т.п.), или же официального сайта.

Основным приоритетом деятельности является максимальное сокращение рисков работодателей при проверках надзорных органов, а также сокращение материальных издержек в связи с исполнением требований Законодательства.

Организационная структура ООО ЦАОТ «Лидер» приведена на Рисунок 1.

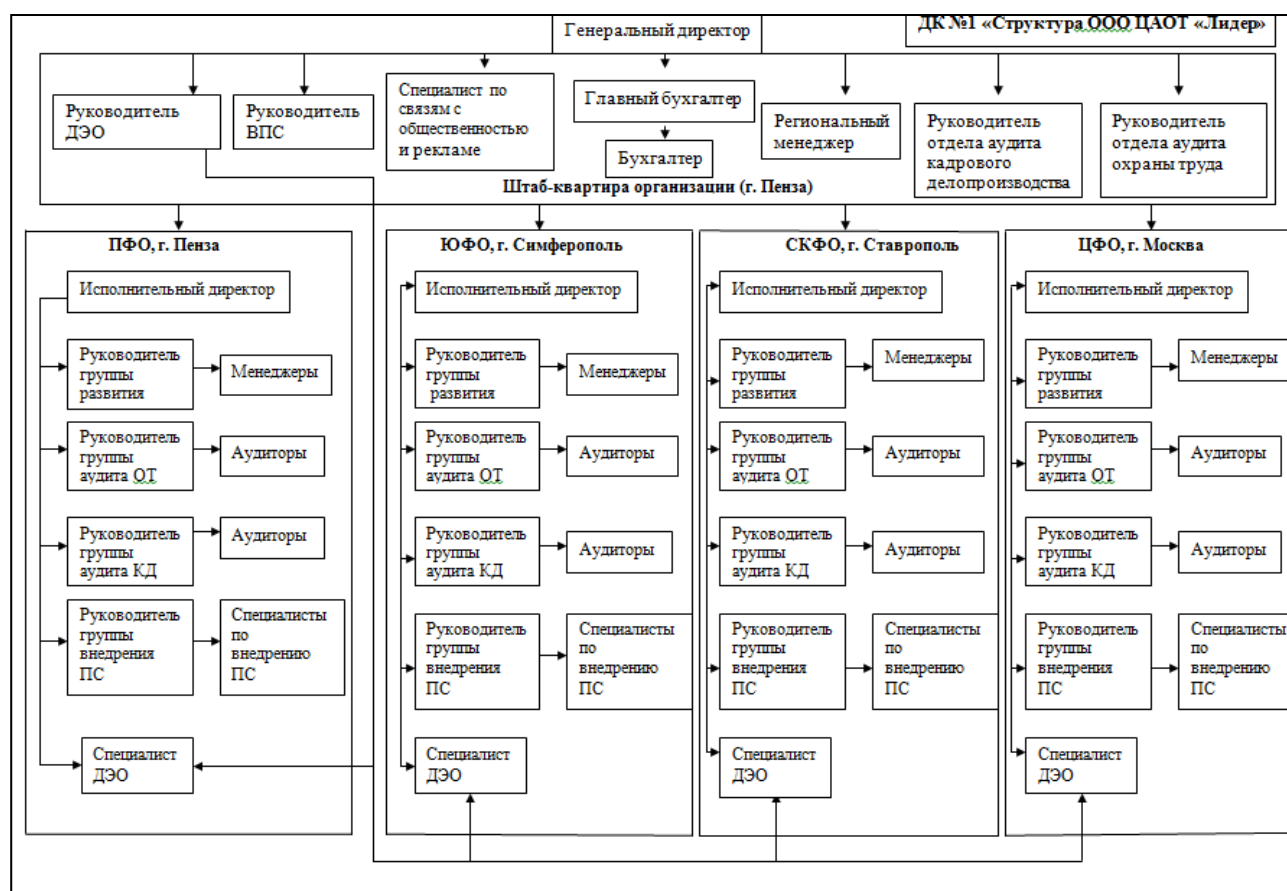


Рисунок 1 - Организационная структура общества ЦАОТ «Лидер»

Генеральный директор осуществляет непосредственное руководство деятельности общества, взаимодействует с партнерскими организациями, несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества предприятия, за последствия принимаемых решений, финансово-хозяйственные результаты деятельности общества. Все работники назначаются, перемещаются,

освобождаются от должности приказами генерального директора и работают в соответствии с должностными инструкциями, штатным расписанием в которых четко обозначен функционал, а также права и обязанности сотрудников. Кроме этого, в обществе существуют и ежегодно утверждаются приказом генерального директора «Правила трудового внутреннего распорядка».

Бухгалтерия занимается ведением достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности организации, осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами организацией, налоговым планированием, также контролирует соблюдение норм налогового и бухгалтерского законодательства в целях сокращения каких-либо рисков для общества.

Департамент экстренного оповещения занимаются обслуживанием телефонных звонков, оповещают клиентов о сделках, информируют о предстоящих мероприятиях, находят новых клиентов и так далее.

Отдел внедрения профессиональных стандартов занимаются разработкой, экспертным анализом документов, подготовкой предложений по реализации проекта внедрения профстандартов и последующим внедрением их в организациях-клиентах.

Отдел аудита кадровой деятельности и отдел аудита охраны труда занимаются проверкой кадровых документов, осуществляют контроль за выполнением требований законодательства в области охраны труда и проверкой системы сохранения жизни и здоровья работников и, если в обратившейся организации найдутся нарушения в соответствии с законодательством, исправить их.

Региональный менеджер ведет процесс переговоров с потенциальными заказчиками и рекламодателями. Оказывает консультативную поддержку клиентов и потенциальных клиентов. Также ищет и предлагает оптимальные решения клиенту, в связи с возникшими вопросами, предоставляет необходимую

информацию клиенту по услугам, тарифам, процедурам и акциям компании и оформляет заказы от клиентов.

Специалист по связям с общественностью и рекламой выполняет широкий спектр функций и задач, такие как: занимается поиском заказчиков, которые готовы разместить свой рекламный материал на каналах компании, а также организацией заключения договоров, планированием и организацией презентационных моментов в обществе, представляет интересы организации и согласовывает интервью в средствах массовой информации, посещает деловые и другие приемы с целью популяризации организации.

Проанализировав структуру компании, можно отметить, что общество имеет штабную структуру, что позволяет повысить эффективность деятельности за счет четкого и грамотно распланированного распределения обязанностей между структурными подразделениями.

ООО ЦАОТ «Лидер» осуществляет свою деятельность на основании самого важного документа, которому следует уделить детальное внимание, а именно устав общества. Устав регламентирует отношения учредителей, устанавливает нормы, исходя из которых и происходит управление организацией.

Устав общества с ограниченной ответственностью Центр аудита и охраны труда «Лидер» от 16 декабря 2014 г. (посл. ред.12.10.2017) имеет структуру из 21 главы:

1. Общие положения регламентирует деятельность общества, юридический статус, полное, сокращенное наименование общества.
2. Ответственность общества.
3. Предмет и цели деятельности общества. Основной целью является коммерческая деятельность, нацеленная на привлечение прибыли, а также удовлетворение потребностей юридических и физических лиц в товарах, услугах и работе в целом.

4. Участники общества. Участниками являются учредители, а также другие юридические и физические лица, которые оплатили свои доли в уставном капитале общества.

5. Уставный капитал общества. Имущество общества. В данном разделе указывается из чего формируется имущество общества, размер уставного капитала.

6. Управление в обществе. Органы общества. Высшим органом в обществе является общее собрание участников.

7. Производственно-хозяйственная деятельность общества. В этом разделе говорится о том, что общество осуществляет владение, пользование и распоряжение своим имуществом в соответствии с законодательством РФ.

8. Правовые отношения общества с работниками.

9. Резервный фонд и иные фонды общества.

10. Размещение обществом облигаций.

11. Заинтересованность в совершении обществом сделки.

12. Крупные сделки. В данном разделе говорится о том, какие сделки являются крупными и как принимается решение об их принятии.

13. Ревизионная комиссия (ревизор) общества. Ревизионная комиссия осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности общества.

14. Аудиторская проверка общества.

15. Публичная отчетность общества.

16. Ведение списка участников общества. Общество ведет список участников с указанием сведений о каждом участнике общества.

17. Хранение документов общества. В разделе публикуется о том, какие виды документов и сколько хранятся, например, договор об утверждении общества, протоколы собрания общества, внутренние документы общества, иные документы.

18. Реорганизация общества. Общество может добровольно реорганизовано в форме слияния, разделения, выделения и преобразования. А также общество вправе преобразоваться в хозяйственное общество другого вида, хозяйственное товарищество или производственный кооператив.

19. Ликвидация общества.

20. Распределение имущества ликвидируемого общества между его участниками. В данном разделе указывается, что если имеющегося у общества имущества недостаточно для выплаты распределённой, но невыплаченной части прибыли, имущество разделяется между его участниками пропорционально их долям в уставном капитале общества.

21. Заключительные положения. В заключительном разделе говорится о том, что данное общество создано без ограничения срока.

Таким образом, анализ структуры устава позволяет сделать заключение, что данный нормативный документ полностью раскрывает возложенные на ООО ЦАОТ «Лидер» задачи и функции.

2 Нормативная правовая база, регламентирующая деятельность организации ООО ЦАОТ «Лидер»

ООО ЦАОТ «Лидер» функционирует в соответствии с действующими нормативно-правовыми внешними и внутренними документами, регламентирующими всю его деятельность, в соответствии с действующим Законодательством.

Нормативную правовую базу общества составляют документы разного уровня.

Прежде всего, нужно назвать **Конституцию Российской Федерации**¹. Она является документом государства, который обладает высшей юридической силой.

В *статье 21* говорится о том, что «достоинство личности охраняется государством. Ничто не может быть основанием для его умаления, а также «никто не должен подвергаться пыткам, насилию, другому жестокому или унижающему человеческое достоинство обращению или наказанию. Никто не может быть без добровольного согласия подвергнут медицинским, научным или иным опытам».

Работу с персональными данными регламентирует *статья 24*, устанавливающая запрет сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия. Политику государства в сфере информационно-документационного обмена определяет *пункт 4 статьи 29*: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом».

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. одобренными в ходе общероссийского голосования от 01.07.2020).

На основании *статьи 29, пункт 5* гарантируется полная свобода средствам массовой информации, цензура запрещается. В *статье 33* поясняется о том, что граждане РФ имеют право лично обращаться, также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

На основании *статьи 41* медицинские осмотры работники общества проходят бесплатно за счет средств организации.

Одним из главных документов является **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹. В нем регулируются трудовые отношения между работником и работодателем и, несомненно, необходим для защиты прав, как работников, так и самих работодателей. Также в Трудовом кодексе четко прописаны обязательность применения ряда таких локальных актов для организаций, который обязан разработать каждый работодатель, как: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных, соглашение, и таких документов, как трудовой договор, штатное расписание, трудовая книжка, график отпусков, заявления работника, приказы работодателя, издаваемые в случаях оформления приема, перевода, увольнения, отпуска и многое другое.

В Трудовом кодексе установлен порядок письменного оформления тех или иных процедур, выполняемых работниками отдела кадров. А в частности: регламентируется порядок оформления приема на работу, увольнения, предоставления отпуска, порядок оформления перевода и порядок расторжения трудового договора.

Трудовой кодекс регулирует трудовые отношения, уделяя внимание различным тонкостям, которые могут возникнуть при оформлении трудовых отношений между работником и работодателем.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

В *статьях 21, 214* Трудового кодекса РФ закреплены основные права и обязанности работника, в том числе и в области охраны труда, а также *статьи*, как *22, 212* формируют права и обязанности работодателя.

Основу гражданского законодательства составляет **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹, (далее – ГК РФ) который является нормативно-правовым документом. ГК регулирует правоотношения граждан в любой сфере жизнедеятельности, определяет основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, координирует договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников. Кодекс является самым большим по объему нормативным актом, состоящий из четырёх частей.

Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений являются граждане и юридические лица. В регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования. *Статья 1274* ГК РФ посвящена свободному использованию произведений в различных целях (например, информационных, научных, учебных, культурных). В статье перечислены способы воспроизведения без согласия автора или же правообладателя и без различных выплат, но с одним обязательным условием, необходимо указать имя автора произведения и источника заимствования, которое будет использовано в средствах массовой информации.

Глава 70 посвящена авторскому праву, в которой детально прописаны основные понятия данной области, права каждого автора, право на неприкосновенность произведения и защита произведения от изменений.

Немаловажную позицию в нормативной законодательной базе ООО ЦАОТ «Лидер» занимает **Кодекс Российской Федерации об административных**

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

правонарушениях¹, который нормализует общественные отношения по привлечению к ответственности за совершение административного правонарушения. Кодекс устанавливает общие начала, перечень всех административных правонарушений, а также предусматривает административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (*статья 13, 20*).

Охраняет права и свободы граждан **Уголовный кодекс Российской Федерации**². Главной задачей Уголовного кодекса является пресечение совершаемых преступлений и наказание за содеянные преступления. Также Кодекс устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией (*глава 22*).

Устанавливает, регулирует систему налогов и сборов в Российской Федерации **Налоговый кодекс Российской Федерации**³.

Приоритетным и важнейшим для деятельности общества является **Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»**⁴, который вводит общие нормы, позволяющие субъектам РФ осуществлять собственное правовое регулирование, т.е. издавать законы регионального значения, которые бы не противоречили закону. В *статье 12* установлены виды образовательных программ. Специалисты научно-учебного центра ООО ЦАОТ «Лидер» занимаются разработкой и внедрением обучающих программ в рамках дополнительного профессионального образования: программы переподготовки и программы повышения квалификации, с помощью которых можно оптимизировать процесс обучения сотрудников, что позволит сделать его ещё более эффективным и продуктивным.

Под образованием в данном Законе понимается единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 5 апреля 2021 г.).

³ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

⁴ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции, определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов (*статья 2*).

Право на образование является одним из основных и неотъемлемых конституционных прав граждан Российской Федерации. Образование в Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами международного права.

Важнейшим законом для Российской Федерации и для любой организации будет являться **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹**. Федеральный закон обеспечивает защиту информации, осуществляет права на поиск, получение, передачу и распространение информации, а также определяет режим работы с документами и связанную с документами информацию.

Статья 10 устанавливает, что прежде чем распространять различную информацию в сети «Интернет» распространителю информации необходимо уведомить федеральный орган исполнительной власти о начале осуществления своей деятельности, в противном случае распространитель информации будет привлечен к ответственности, о мерах ответственности, кстати, тоже повествует данный нормативный акт. Данный нормативный документ раскрывает сущность таких важнейших понятий, как «информационные технологии», «информационно-коммуникационная сеть», «электронный документ».

Помогает обеспечить защиту прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну осуществляет **Федеральный закон «О**

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 9 марта 2021 г.).

персональных данных»¹. В законе говорится о том, какие принципы и условия обработки персональных данных имеются. В *главе 3* настоящего закона прописывается, какие права имеет субъект персональных данных, к правам субъекта относится:

- *Статья 14.* Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным;
- *Статья 15.* Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации;
- *Статья 16.* Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;
- *Статья 17.* Право на обжалование действий или бездействия оператора.

Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

Регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных услуг **Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**². Федеральный закон определяет процедуры мониторинга, контроля, аудита и обжалования в сфере госзакупок, закрепляет принципы единой (федеральной) контрактной системы, а также регулирует процессы планирования закупок заказчиками. В целях повышения эффективности и результативности осуществления закупок, товаров, услуг и работ, а также обеспечения гласности, предотвращения коррупции и прозрачности осуществления таких закупок, многие договора на образовательные услуги в ООО ЦАОТ «Лидер» заключаются, согласно данному 44-ФЗ.

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изм. от 30 декабря 2020 г.).

² Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

В своей деятельности общество использует не менее важный закон, у которого главной целью является принятие технических регламентов применяющиеся в целях защиты жизни, здоровья человека, имущества физических и юридических лиц, а также муниципального, государственного имущества, это **Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании»**¹. Федеральный закон определяет, что в настоящее время стандарты могут быть международными, национальными, корпоративными и т.д., но при этом использование любого стандарта является только рекомендательным, а не нормативно-методическим. Федеральный закон определяет статус стандарта, принципы стандартизации, виды документов по стандартизации и принципы их применения на территории Российской Федерации.

Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»**² детально прорабатывает вопросы архивной работы по всем направлениям. Также занимается регулированием взаимоотношений в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Главным в законе является то, что в нем отражаются правила хранения всех видов документов, а также критерии ответственности за нарушения норм. Данный ФЗ занимает первое место в списке различных нормативных актов, касающихся организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Данный закон закрепляет ответственность за сохранность документов в ООО ЦАОТ «Лидер» и за правильность их хранения и использования.

Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и

¹ Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 30 декабря 2020 г.).

² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

Федеральный закон раскрывает определение таких терминов, как:

- архив;
- архивный документ;
- архивный фонд;
- особо ценный документ;
- уникальный документ;
- экспертиза ценности документов;
- постоянное хранение архивных документов;
- временное хранение архивных документов;
- депозитарное хранение документов.

Федеральный закон «О рекламе»¹ регламентирует производство и распространение рекламы на территории Российской Федерации, определяет общие требования к рекламе, устанавливает ответственность и права рекламодателя.

Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации»² закрепляет государственный язык – русский, именно на этом языке должны быть составлены все официальные документы. *Статья 3* настоящего закона устанавливает сферу использования государственного языка Российской Федерации, а *статья 6* ответственность за нарушение законодательства РФ о государственном языке РФ.

В **Федеральном законе «О коммерческой тайне»³** *статья 5* приведен перечень сведений, которые должны быть представлены в открытом доступе и не могут составлять коммерческую тайну.

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации»¹ определяет участников системы независимой оценки квалификации, а также

¹Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

²Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

³Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 9 марта 2021 г.).

проведение самой независимой оценки квалификации. Основное понятие закреплено в *статье 2* «...независимая оценка квалификации - процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации), проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с настоящим Федеральным законом». Участниками системы независимой оценки квалификации являются:

1. Национальный совет.
2. Национальное агентство развития квалификаций.
3. Советы по профессиональным квалификациям.
4. Центры оценки квалификаций
5. Работодатели.
6. Соискатели.
7. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее - уполномоченный орган исполнительной власти). Независимая оценка квалификации проводится в форме профессионального экзамена центром оценки квалификаций в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Федеральный закон «Об электронной подписи»² регламентирует порядок применения и принципы использования электронной подписи сотрудниками обществ. У генерального директора и главного бухгалтера ООО ЦАОТ «Лидер» существуют электронные подписи, без которых предоставление отчетности в различные органы власти было бы не менее затруднительной процедурой.

¹ Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации" (последняя редакция).

² Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 24 марта 2021 г.).

Федеральный закон о профессиональных стандартах, устанавливающий новые нормы оценки квалификационного уровня сотрудников¹. Применение профессиональных стандартов является обязательным для работодателей любой формы собственности. Это обусловлено требованиями к квалификации сотрудника, что закреплено в Трудовом Кодексе Российской Федерации, федеральных законах и других нормативно-правовых актах: внедрение профессиональных стандартов для организаций и учреждений регламентировано нормами трудового законодательства (*57, 195 статьи ТК РФ*), отраслевого законодательства и иными нормативными правовыми актами, (в т.ч. касающимися льгот, компенсаций и ограничений), а также специальным подзаконным актом; внедрять и применять профессиональные стандарты обязаны: государственные и муниципальные организации и учреждения; коммерческие организации, внебюджетные фонды; организации и учреждения с преобладающей долей государства в уставном капитале. Ответственность работодателя (*статья 5.27 КоАП РФ*).

Играет весомую роль в деятельности данного общества **Постановление Правительства РФ «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»².** Так в конце 2012 года в ТК появилось понятие профессионального стандарта. Это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профдеятельности. Установлено, как разрабатываются, утверждаются и применяются профстандарты. Сведения об утвержденном профстандарте вносятся в реестр, который ведет Минтруд России.

Постановление Правительства РФ «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»³ важнейший документ, разработанный для создания единой эффективной системы применения информационных технологий гражданами Российской

¹ Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ о профессиональных стандартах, устанавливающий новые нормы оценки квалификационного уровня сотрудников

² Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» с изм. от № 1439 от 29 ноября 2018 г.)

³ Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» (с изм. от 31 марта 2021 г.).

Федерации. Нормативный документ включает в себя подпрограммы «Информационно-телекоммуникационная инфраструктура информационного общества и услуги, оказываемые на её основе», «Информационная среда», «Безопасность в информационном обществе», которые направлены на развитие информационно - телекоммуникационной инфраструктуры общества и переоборудование объектов телевидения и радиовещания.

Содержит в себе унифицированные формы документов **Постановление «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹**.

В Приказе **«Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»²** указываются уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов. Пункт 1.2 гласит «уровни квалификации применяются при разработке профессиональных стандартов для описания трудовых функций, требований к образованию и обучению работников. Единые требования к квалификации работников, установленные Уровнями квалификации, могут быть расширены и уточнены с учетом специфики видов профессиональной деятельности».

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³ был использован при составлении должностной инструкции сотрудников общества. Данный нормативный акт является неотъемлемым помощником специалиста по кадрам при составлении должностной инструкции секретаря, так как именно в нем закреплены основные профессиональные трудовые функции, необходимые умения и знания для успешной реализации своих должностных обязанностей секретарем.

¹ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1.

² Приказ от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»

³ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276-Н)

Основные правила работы архивов организации¹ определяют порядок работы с различными видами документов в архиве на современном этапе, включая электронные документы. В данном нормативном документе регламентирована технология сохранности документов, содержатся требования к номенклатурам дел, устанавливается порядок их составления, согласования, утверждения, использования и хранения.

Общий порядок подготовки и оформления документов, а также особенности подготовки отдельных видов документов прописаны в рекомендациях ВНИИДАД **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»**². Данный документ содержит много полезной справочной информации.

Для решения вопросов связанных с регулированием трудовых отношений, а также обеспечением продуктивности системы управления сотрудников в обществе ЦАОТ «Лидер» используется **Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих**³. Справочник содержит перечень требований к квалификации специалистов различных категорий. Он является неотъемлемым помощником при составлении должностных инструкций работников общества. В данном справочнике приведен полный перечень различных должностей и указаны должностные обязанности, требования к квалификации.

Нормативный акт позволяет ориентироваться в различных профессиональных областях, помогая четко сформулировать требования к кандидату на определенную должность, раскрыть суть деятельности профессиональной единицы.

В деятельности ООО ЦАОТ «Лидер» используются следующие классификаторы:

¹ Основные правила работы архивов организации. М.: Росархив ВНИИДАД, 2002 г.

² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007.

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоц) от 26.08.2017 №761н.

1. **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)¹** служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах.

2. **Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)²** содержит наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица.

3. **Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)³** предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как экономика и другие.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения⁴ закрепляет различные виды документов, регламентируя срок их архивного хранения. На основании данного перечня в обществе составлена номенклатура дел, которая систематизирует архивные дела в компании.

В своей работе ООО ЦАОТ «Лидер» пользуется несколькими ГОСТами, которые содержат требования к созданию, оформлению, организации работы с документами в целом:

- **ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁵** содержит правила

¹ Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (с изм. от 11.11.2020).

² Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297.

³ Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 10.02. 2021).

⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 06.02.2020 № 57449, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

⁵ ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст).

оформления бланков документов, различных видов документов, размер полей, состав и расположение реквизитов.

При оформлении документации сотрудники опираются на требования, изложенные в данном нормативном документе, несмотря на то, что он носит рекомендательный характер.

- **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹** устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

В своей работе ООО ЦАОТ «Лидер» делает упор не только на российские законодательные акты, но и на локальные нормативные документы самого общества. К таким документам в первую очередь стоит отнести:

Штатное расписание ООО ЦАОТ «Лидер»² - организационный документ, закрепляющий структуру компании и штатную численность с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Данный документ позволяет анализировать трудовую загрузку работников, а также объем выполняемых работ. Штатное расписание необходимо при возможности доказательства в суде (если имеются спорные ситуации).

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО ЦАОТ «Лидер»³ являются документом, который закрепляет порядок условий труда работников организации (порядок приема, перевода, увольнения), а также права и ответственность обеих сторон трудового договора. Данный локальный нормативный акт является обязательным к исполнению. Правила разрабатываются и утверждаются генеральным директором общества.

Должностная инструкция важнейший организационный документ, в котором прописаны должностные обязанности, задачи и трудовые функции, закреплена ответственность за выполнение своих профессиональных обязанностей. Должностная инструкция является основой для проведения

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

² Штатное расписание ООО ЦАОТ «Лидер» от 01.02.2017.

³ Правила внутреннего трудового распорядка ООО ЦАОТ «Лидер» от 16.06.2017.

оценки результатов трудовой деятельности сотрудника, принятия решения о его дальнейшем внутреннем перемещении в организации и о переподготовке (повышении, направлении на дополнительное обучение). Нормативный документ предусмотрен на каждую штатную единицу в ООО ЦАОТ «Лидер».

Для обеспечения защиты прав работников в обществе имеется **Положение о персональных данных**¹. В данном положении устанавливаются требования к обеспечению персональных данных сотрудников при их обработке в информационных системах ООО ЦАОТ «Лидер». Сбор персональных данных может происходить путем их представления самим субъектом или же путем получения из иных источников.

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности общества и поступающих в ООО ЦАОТ «Лидер» документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства разработана и используется **Инструкция по делопроизводству**.² Инструкция ведет строгое соблюдение действующих нормативных документов в сфере информации и документации. Чем лучше регламентирован процесс работы с документами в обществе, тем лучше выстроен алгоритм работы у кадровиков, что приведет к наименьшим санкциям.

Знание нормативной законодательной базы в обществе поможет грамотно осуществить ведение делопроизводства и деятельность самой организации в целом.

Таким образом, проанализированная нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО ЦАОТ «Лидер» состоит из большого числа документов и является теоретическим основанием для анализа информационных технологий, анализ которых будет представлен в следующем разделе.

¹ Положение о персональных данных от 18.08.2016.

² Инструкция по делопроизводству от 2018 г.

3 Анализ информационных технологий, применяемых в организации ООО ЦАОТ «Лидер»

В магистерской диссертации главной целью является изучение применения информационных технологий и систем в ООО ЦАОТ «Лидер». Для этого необходимо установить механизмы действия новейших технологий, определить взаимодействие сразу нескольких систем в работе с большими объемами информации, оценить практическую значимость того или иного программного или технического продукта.

Деятельность общества ориентирована на обработку больших объемов информации, а на сотрудников возложена огромная ответственность за обработку больших объемов информации и движения документов. Именно поэтому, внедрение информационных технологий значительно упростило процесс управления обществом, позволило вовремя собрать, отсортировать, обработать необходимую информацию для принятия верных управленческих решений.

Данный раздел будет посвящен исследованию следующих информационных технологий, которые активно используются в организации:

- программные продукты «1С»;
- анализ использования ИПС «Кадры», «Система Гарант» и Консультант Плюс;
- анализ применения программы «Контур.Компас»;
- анализ официального сайта ООО ЦАОТ «Лидер»;
- анализ применения программы «СБИС».

3.1 Анализ применения программных продуктов «1С»

На протяжении всего времени работая с 2003 года руководство компании ООО ЦАОТ «Лидер» выступает щитом при проверках надзорных органов на всей территории Российской Федерации и с успехом выполняет свою задачу и развивается в различных направлениях деятельности.

Силами специалистов-экспертов общества проведено свыше 6000 аудиторских проверок по кадровому делопроизводству, 152-ФЗ и охране труда в организациях, также пройдено более 4000 проверок контролирующих и надзорных органов в организациях, а процедура внедрения профессиональных стандартов проведена в 1341 организации по всей территории РФ, приведено в соответствие и восстановлено более 89 384 600 документов в организациях силами специалистов Центра по кадровому делопроизводству, охране труда и 152-ФЗ.

Основным приоритетом деятельности является максимальное сокращение рисков работодателей при проверках надзорных органов, а также сокращение материальных издержек в связи с исполнением требований Законодательства.

Эксперты обладают большим опытом работы и являются членами ведущих бизнес-объединений страны («ОПОРА РОССИИ», Торгово-промышленных палат регионов), возглавляют в них профильные комитеты, входят в ведущие экспертные советы страны.

В организации используется следующий стандартный набор программ:

- Microsoft Office– офисный пакет.
- Google Chrome – веб-браузер.
- 1С: Предприятие 8 - система автоматизации учета и управления.
- СПС Консультант Плюс.
- Контур.Компас для поиска новых клиентов.
- Программа «Кадры».
- Система ГАРАНТ и другие.

ООО ЦАОТ «Лидер» работает в одной из самых известных программ «1С Предприятие 8.3». С помощью данной программы ведется автоматизация бухгалтерии, учитывая финансовую отчетность и налоговый учет, учет денежных средств, финансовое планирование, управление взаимоотношениями с клиентами (CRM).

Также 1С интегрирует со сторонними приложениями. Это могут быть такие продукты, как MS Office.

Система программ «1С: Предприятие 8.3» включает в себя платформу и прикладные решения, разработанные на ее основе, для автоматизации деятельности организаций и частных лиц. Сама платформа не является программным продуктом для использования конечными пользователями, которые обычно работают с одним из многих прикладных решений (конфигураций - весь функционал, который обеспечивает работоспособность платформы), разработанных на данной платформе. Такой подход позволяет автоматизировать различные виды деятельности, используя единую технологическую платформу.

Система программ «1С: Предприятие 8.3» состоит из трех частей и включает в себя платформу, прикладные решения, разработанные на ее основе, для автоматизации деятельности организаций и частных лиц и конечный результат – внедрения. Программы на базе «1С: Предприятие 8.3» помогут бухгалтеру решать задачи любого уровня сложности, а именно автоматизировать узкий участок или всю деятельность общества, что позволит в свою очередь, минимизировать затраты на время и выполнить большее количество задач. Структура платформа «1С: Предприятие 8.3» приведена на Рисунок 2.

В настоящее время более 700 000 организаций использует для автоматизации своей деятельности продукты, входящие в систему программ «1С: Предприятие 8.3».

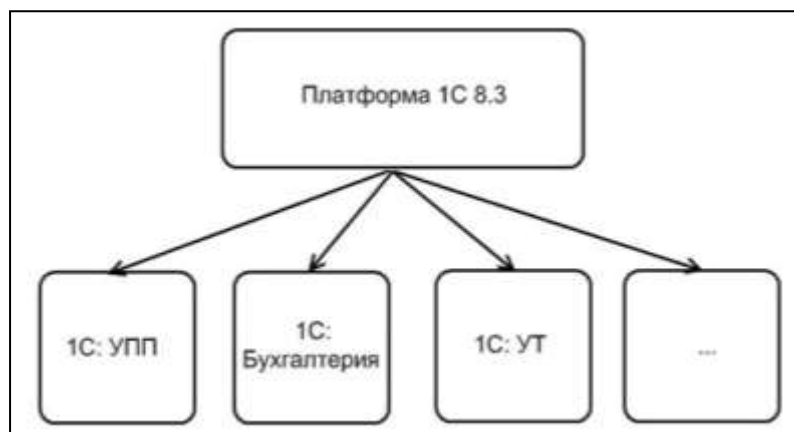


Рисунок 2 – Структура платформы 1с

Для удобства пользования данной системой разработана специальная платформа для гаджетов. Мобильная платформа 1С – новый продукт в составе платформы 1С: Предприятие 8.3. Мобильная платформа 1С в полной мере поддерживает функциональность, которая свойственна мобильным устройствам: геопозиционирование, сканирование штрих-кодов, мультимедийные возможности, контакты, календари, телефония, SMS/MMS, почта, push и локальные уведомления, озвучивание текста и прочее. Мобильная версия 1С представлена на Рисунок 3.

В рамках своей деятельности ООО ЦАОТ «Лидер» использует такие программные продукты системы «1С: Предприятие 8.3»:

- «1С: Бухгалтерия»;
- «1С: Зарплата и управление персоналом».

Деятельность бухгалтерской службы строится на основе двух данных программных продуктов. Наличие «1С» позволило бухгалтеру автоматизировать важнейшие рутинные процедуры, которые без использования данного программного продукта отняли бы значительное количество времени, что привело бы к неисполнению других важных задач в обществе.

С помощью данного программного продукта «1С: Бухгалтерия» совершаются такие операции, как:

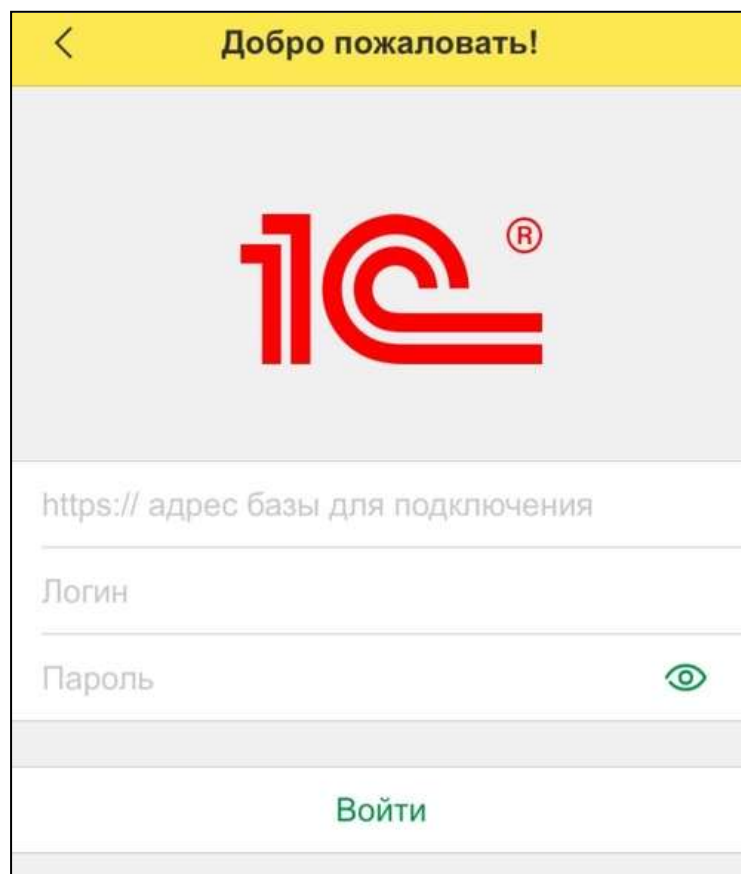


Рисунок 3 - Мобильная версия 1С

- кассовые;
- банковские;
- хозяйственные;
- производится учет налогообложения.

«1С:Бухгалтерия предприятия 8.0» по праву считается универсальной программой ведения бухгалтерского и налогового учета. Она позволяет вести полноценный учет и получать регламентированную отчетность для сдачи в государственные фонды. Это решение позволяет автоматизировать учет в организациях, осуществляющих любые виды деятельности, такие как оптовая, розничная, комиссионная торговля, услуги, производство, зарплата и так далее. Программу могут использовать как предприниматели, ведущие налоговый учет на общих основаниях, так и частные предприниматели, работающие по упрощенной системе налогообложения или на едином налоге. Регламентированный учет в программе, реализован в соответствии с

действующим законодательством, а все изменения оперативно реализовываются в новых версиях программы или в регламентированной отчетности.

В «1С: Бухгалтерию предприятия 8.0» включены формы бухгалтерской отчетности и налоговые декларации, формы статистики, отчетность предприятия по НДС и взносам в ПФР. Все формы отчетности соответствуют нормативным документам.

Бухгалтерская и налоговая отчетность своевременно обновляется, оперативно отражая все существенные изменения законодательства РФ.

Ниже представлена Таблица 1 функциональных возможностей программного обеспечения «1С: Бухгалтерию предприятия 8.0».

Таблица 1 - Сравнительный анализ функциональных возможностей программного обеспечения «1С: Бухгалтерия предприятия 8.0»

Ведение бухгалтерского учета	Информирование о сроках подачи налоговых и статистических отчетов
Ведение кадрового делопроизводства	Поддержка электронного документооборота
Ведение управленческого учета	Наличие встроенных шаблонов для подготовки первичных документов
Ведение налогового учета	Отслеживание законодательных обновлений
Ведение складского учета	Автоматическое заполнение данных контрагентов по ИНН
Ведение оперативного учета	Наличие интеграции с банками и онлайн-кассами
Расчет заработной платы	Есть служба сервисной поддержки и онлайн-консультации по подписке
Возможность автоматической сдачи отчетов в ГНИ	Поддержка электронного обмена первичными документами с контрагентами
Инструменты финансового анализа	Наличие конструктора отчетов
Наличие конструктора шаблонов первичных документов	Наличие конструктора печатных форм

«1С: Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ» позволяет вести кадровый учет и расчет заработной платы в различных компаниях, от небольших до крупных, в том числе имеющих обособленные подразделения. В этой версии поддерживается возможность конфигурирования для более точной адаптации программы к особенностям конкретного предприятия.

В программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» реализована поддержка взаимодействий работодателя с сотрудниками и с Пенсионным фондом РФ. Для этого в кадровые документы (прием на работу, кадровый перевод, увольнение) добавлен флаг **отразить в трудовой книжке**.

Документы, в которых установлен флаг «отразить в трудовой книжке» автоматически регистрируются в таблице Мероприятия и отражаются в отчете СЗВ-ТД. Обязанность сдавать отчет по форме СЗВ-ТД (сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица) возникла у работодателей в связи с переходом на электронные трудовые книжки.

Печатная форма документа «Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» позволяет выдать сотруднику Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве вместе с бланками заявлений о выборе. Результаты заполненных заявлений в программе позволяют сформировать автоматически мероприятие о выборе варианта получения сведений.

Для сотрудников, заявивших о выборе получения сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, сведений по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности) автоматически формируются по запросу или при увольнении работника.

«1С: Зарплата и управление персоналом 8» предоставляет кадровой службе большой выбор возможностей для ведения кадрового учета:

- автоматическое формирование заявлений сотрудников и отчетов по ЭТК в ПФР по форме СЗВ-ТД и для выдачи сотрудникам СТД-Р;

- регистрация работников, с которыми заключаются срочные и бессрочные трудовые договоры, в том числе при дистанционной и сезонной работе;
- регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме на работу сотрудника или списка сотрудников, регистрация перевода сотрудника на другое место работы, регистрация увольнений;
- изменение условий договора и оформление приказов о переводе сотрудника или списка сотрудников.

В программе автоматизировано кадровое делопроизводство, включая заполнение унифицированных печатных форм: оформление трудовых договоров, прием на работу (формы Т-1 и Т-1а), кадровые перемещения работников (формы Т-5 и Т-5а), увольнение из организации (формы Т-8 и Т-8а), оформление договоров гражданско-правового характера: договоры подряда на выполнение работ, договоры возмездного оказания услуг, авторские заказы. Макеты печатных форм при необходимости можно отредактировать для создания собственных печатных документов.

По данным учета движения можно получать: актуальные списки работников на конкретную дату с произвольным настраиваемым набором реквизитов, данные о движении работников за выбранный период, статистическую информацию о количестве работников различных категорий, среднюю и среднесписочную численность работников. Эта информация позволяет руководителю анализировать кадровую динамику компании и отдельных подразделений (количество перемещений, увольнений), отслеживать изменения кадрового состава, своевременно выявлять проблемы в управлении персоналом. Окно Работа с кадрами в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» представлена на Рисунок 4.

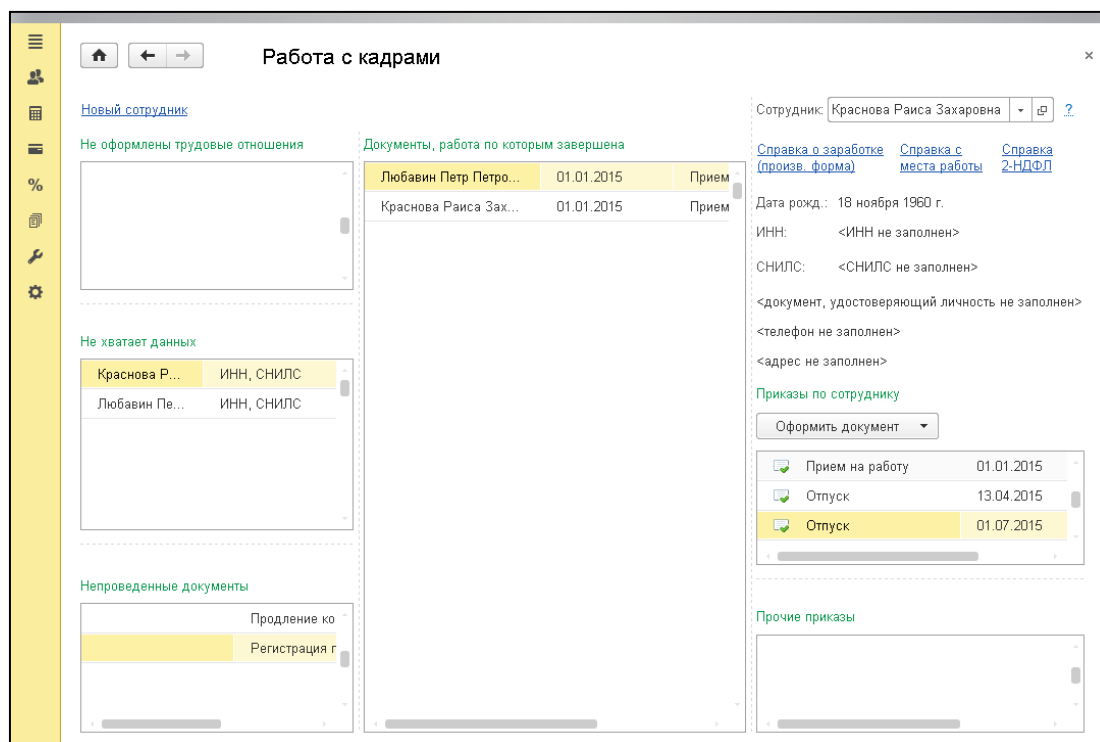


Рисунок 4 – Окно Работа с кадрами в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» хранит всю основную информацию о сотрудниках, необходимую для кадровой работы, расчета зарплаты, НДФЛ и страховых взносов:

- личные данные о сотруднике (ФИО, дата рождения, пол и др.) и данные удостоверения личности (паспортные данные);
- инн и номер страхового свидетельства ПФР;
- контактная информация (телефоны, адреса эл. почты и др.);
- сведения о гражданстве, страховом и налоговом статусе, данные о налоговых вычетах;
- сведения об инвалидности;
- информацию об образовании;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- состав семьи;
- сведения воинского учета;
- сведения о наградах, ученых степенях и званиях.

Проанализировав «1С: Зарплата и управление персоналом 8» можно заключить, что данная программа является надежным помощником в ведении бухгалтерской, кадровой документации.

3.2 Анализ применения автоматизированной системы регистрации документов

Информационные системы в последние десятилетия стали неотъемлемой частью работы любой организации. Они не только помогают облегчить труд персонала организации, но и повышают его экономическую эффективность. Но залог успеха зависит не только от них, важна также и степень автоматизации работы в организации. Эффективная автоматизация бизнес-процессов может многократно уменьшить расход личного времени персонала, тем самым повышая производительность труда. Так же предоставление обработанной и проанализированной информации руководству организации, вследствие ее автоматической обработки, помогает принимать более точные решения и не затрачивать время на отбор нужных данных.

Задачи автоматизации делопроизводства и документооборота во многом перекликаются с целями. Ключевые из них, в зависимости от возможностей имеющихся сегодня программ, – это:

- выстраивание полных маршрутов передвижения электронных актов, справок, договоров;
- реализация результативного и удобного управления потоками (то есть процессами и последовательностями стандартных действий);
- организация архивов с сопутствующей каталогизацией файлов – для облегчения и улучшения условий хранения;
- объединение всех инструментов контроля – чтобы можно было проанализировать, в какой из сфер работы имеются недочеты, и оперативно их устранить;

повышение эффективности использования ресурсов компании, вместе с качественной интеграцией современных решений в процессы руководства фирмой;

Важнейшей процедурой в обработке всех категорий документов является их регистрация. Регистрация преследует 3 цели:

- учет документов, то есть создание банка данных о документах организации;
- контроль их исполнения;
- возможность поиска определенного документа.

Для выполнения административных обязанностей часто требуется выяснить, какие события происходили в определённый момент времени или какие действия выполнял тот или иной пользователь. Как раз для таких целей предназначен журнал регистрации. В данном журнале могут фиксироваться различные события. С его помощью сотрудник может получить историю работы с системой. Окно Журнала регистрации «1С: Предприятие 8.3» приведен ниже на Рисунок 5. Для того, чтобы войти в данную систему, необходимо ввести данные своей учетной записи.

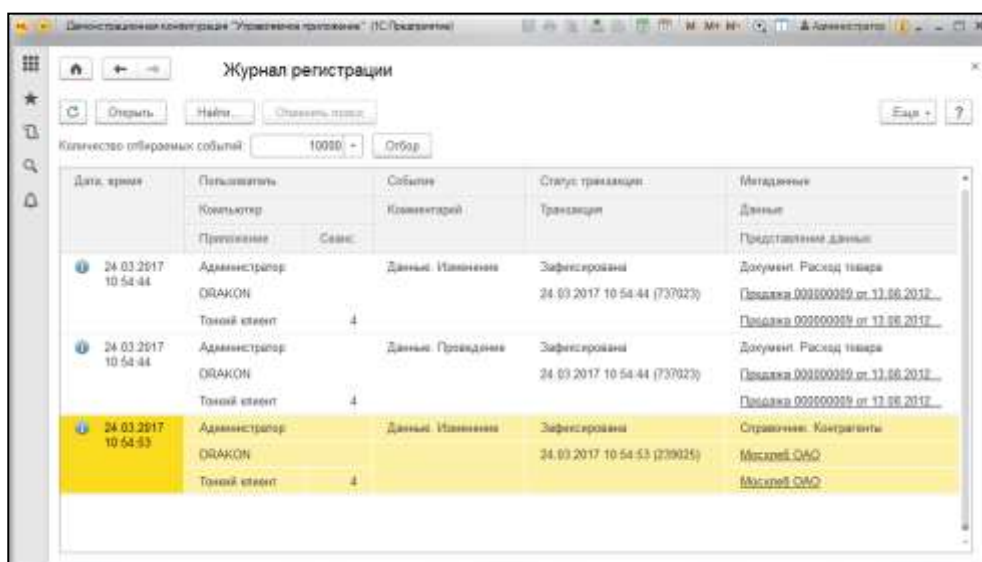


Рисунок 5 –Окно журнала регистрации «1С: Предприятие 8.3»

В организации существует многочисленное количество журналов регистрации, например, входящей и исходящей документации, журнал регистрации договоров. Учет исходящей, входящей и внутренней документации делопроизводитель ведет с помощью программы «Microsoft Office Excel».

На диаграмме представлено соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2020 календарный год (результаты приведены на Рисунок 6).

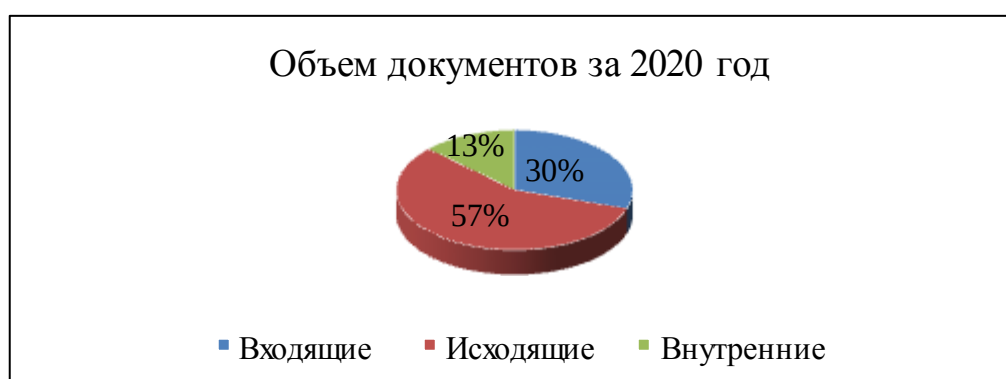


Рисунок 6 – Объем документов за 2020 год

При регистрации входящих документов заполняются следующие поля:

- порядковый (№ п/п) номер входящего документа;
- регистрационный номер;
- гриф;
- дата поступления документа;
- корреспондент;
- исходящий номер, дата документа, то есть указывается дата и номер документа, присвоенной сторонней организацией;
- адресат (кому передали на рассмотрение данный документ);
- содержание документа.

Основной объем поступающей (входящей) корреспонденции в общество образуют документы от клиентов, различных учреждений, органов власти.

Система регистрации, используемая ООО ЦАОТ «Лидер» удобна и практична в работе с документацией, установленное количество реквизитов в

журнале позволяет усилить контроль над исполнением документов, определить круг ответственных лиц, минимизировать риск потери документов, так как всегда в журнале можно найти необходимую информацию.

Делопроизводитель регистрирует такие документы, как, различные виды писем (чаще сопроводительные), запросы, запросы-претензии. На каждый вид работы создаётся отдельный журнал. Например, журнал регистрации исходящей корреспонденции представляет из себя следующие графы: «№ п/п», «Регистрационный номер», «Гриф», «Дата поступления документа», «Наименование организации», «Основание», «Исполнитель».

Таким образом, введение данной системы регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации, позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу без потерь и рисков для сотрудников.

3.3 Анализ использования ИПС «Кадры», «Система Гарант» и Консультант Плюс

Кадровое делопроизводство – целый комплекс методов и процессов работы с кадровыми документами, осуществляемый обществом при выполнении им своих функций и задач. Данная система представляет полную базу разъяснений по ведению кадровой политики в обществе.

Система «Кадры» - универсальный справочник специалиста по кадровому делопроизводству. Данная автоматизированная система позволяет найти ответы на непростые кадровые вопросы, возникающие при работе с персоналом. Диалоговое окно программы приведено на Рисунок 7.

Система помогает повысить качество управления персоналом, формирует грамотную структуру кадровой политики в обществе, а так же помогает решать различные спорные вопросы, связанные с кадрами. Преимуществом системы является легкий поиск информации, быстрый доступ к различным разделам и удобная навигация.

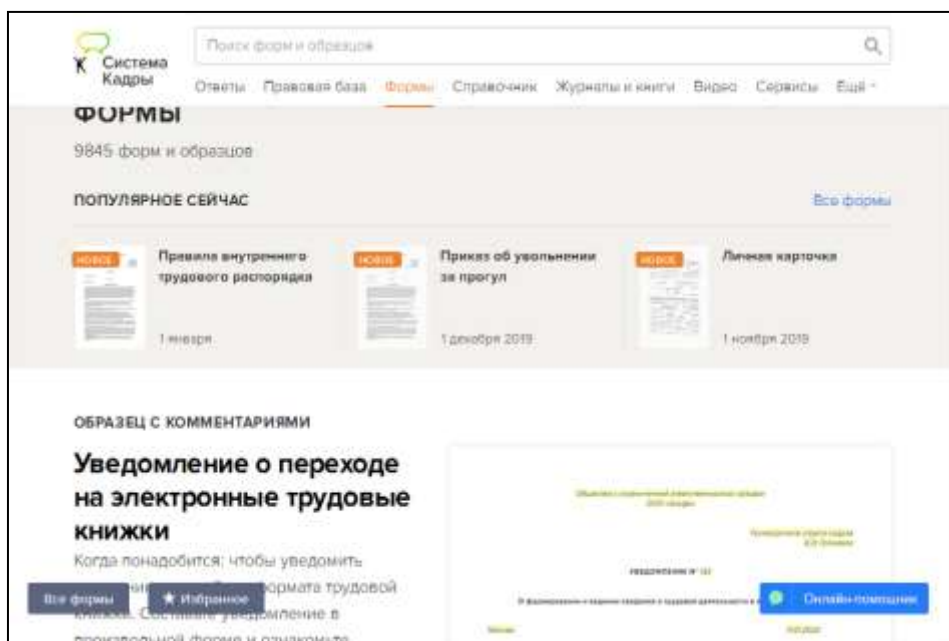


Рисунок 7 - Диалоговое окно системы «Кадры»

Система «Кадры» автоматизирует и оптимизирует кадровое делопроизводство:

- ведение штатного расписания;
- ведение личных карточек;
- оформление командировок;
- оформление отпуска;
- табельный учет рабочего времени;
- формирование и ведение приказов по личному составу и др.

Система «Кадры», обеспечивающая кадровое делопроизводство, успешно используется в ведомственных структурах с подчиненными и территориально распределенными организациями, позволяя обрабатывать кадровую информацию во всех этих организациях.

Сотрудники ООО ЦАОТ «Лидер» ежедневно используют в своей работе современные технологии и системы, которые позволяют им решать различного рода сложные задачи, требующие оперативности и правильности выбора решения.

Помимо системы «Кадры» многие специалисты являются активными пользователями ИПС «Консультант Плюс» и Система «Гарант».

Система «Гарант» является справочной системой, обеспечивающую поиск и работу с документами правового характера. В систему включены нормативные документы, комментарии и разъяснения, судебная и арбитражная практика, и толковые словари. «Гарант» является основным инструментом принятия различного вида решений для бухгалтеров, аудиторов, юристов и руководителей.

Система «Гарант» повышает производительность труда и эффективность сотрудников общества за счет экономии рабочего времени, а так же помогает минимизировать потери от всевозможных проверок и рисков, которые могут возникнуть в процессе деятельности общества в результате неправильного применения норм законодательства.

Основные преимущества интерфейса системы «Гарант»:

1. Большие значки панели инструментов с поясняющими подписями, позволяющими обращаться к нужным функциям системы за короткое время - это упрощает и ускоряет работу.

2. Основное меню подразделено на четыре части:

- перечень всех поисков, дающий возможность быстрого выбора инструмента, необходимого для решения текущей задачи менеджера;
- раздел, включающий информацию о последних изменениях в законодательстве и возможности для их анализа;
- раздел, предоставляющий инструменты для работы со службой Правовой поддержки онлайн;
- быстрый доступ к бизнес-справкам - налоговым и производственным календарям, формам учета и отчетности в формате MS Word и MS Excel, и т.д.).

3. Панель задач является частью интерфейса, раскрывающим профессиональные возможности системы для работы с любым объектом (документом, списком, поиском). При нажатии открывается вкладка в панели навигации, где написаны основные команды, которые можно применить к текущему открытому объекту. К примеру, с помощью «Панели задач»

уточняют, отсортировывают или отфильтровывают построенный список документов. Система «Гарант» включает в себя комплекс программных продуктов, услуг для специалистов, например, такие, как: Правовой консалтинг, Гарант Диск, Интернет-Семинары, Онлайн-архив судебных решений.

Общий вид интерфейса программы "Гарант" представлен на Рисунк 8.

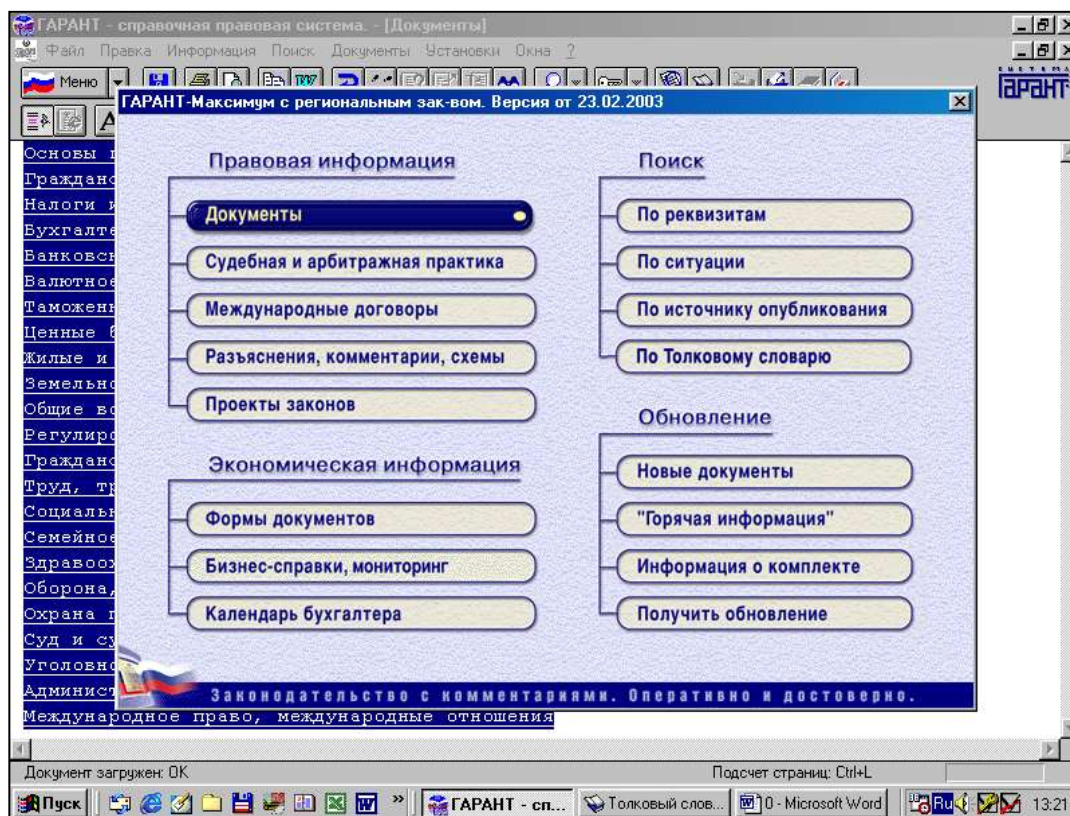


Рисунок 8 - Интерфейс программы "Г а р а н т"

Справочно-правовая система "Консультант Плюс" является первоклассным инструментом для решения профессиональных задач в области законодательства и права, включающим миллионы документов: федеральное и региональное законодательство, судебная практика, финансовые консультации, комментарии законодательства, формы документов, законопроекты, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению.

Быстрое и точное обновление базы документов в "Консультант Плюс" обеспечивают прямые договоры с федеральными и региональными органами власти. Строгая юридическая, обработка помогает легко и быстро найти

требуемые документы по запросу и подробно анализировать правовую проблему.

Технология «Консультант Плюс» отвечает всем требованиям к современному программному обеспечению и соответствует мировым стандартам качества. Надежность технологии подтверждают сертификаты совместимости с операционными системами Microsoft.

Сервис компании направлен на максимальное удовлетворение потребностей пользователя и быстрое решение вопросов, которые связаны с функционированием систем «Консультант Плюс». Обществу ЦАОТ «Лидер» очень важно, чтобы все нормативно-правовые акты были под «рукой», чтобы при составлении каких-либо писем, сотрудник быстро сориентировался и нашел все необходимое, включая изменения в актах и дополнения.

«Консультант Плюс» является надежной система по качеству и объему информации, по технологическому исполнению, по сервисному обслуживанию, она удобна и понятна, позволяет легко и быстро найти нужный документ.

Применение информационно-справочных программ в ООО ЦАОТ «Лидер» значительно упрощает деятельность всем отделам в организации, что позволяет решать значительное количество задач за короткий промежуток времени.

3.4 Анализ применения программы «Контур.Компас»

Система Контур.Компас незаменимый и качественный помощник в деятельности ООО ЦАОТ «Лидер». Система помогает увеличить поток клиентов и снижает трудозатраты организации за счет подготовки более качественной базы для обзвона и проработки. Контур.Компас - сервис умного поиска клиентов для бизнеса. Помогает анализировать рынки и собирать любые выборки организаций с помощью 40 критериев за несколько минут, активно ищет другие каналы привлечения клиентов. Полученную базу легко экспортировать для

последующей рассылки или обзвона, а также доступна выгрузка в Excel и в готовый формат для CRM.

Сервис подходит:

- микро и малому бизнесу у которых в штате имеется менеджер по продажам, либо сотрудник, занимающийся продажами;
- генеральным директорам, коммерческим директорам, руководителям отделов продаж.

Преимущества сервиса:

- клиент экономит время на поиске контактов.
- компас помогает обезопасить бизнес и исключить неблагонадежных контрагентов на этапе формирования базы.
- база данных постоянно актуализуется и обновляется.
- мгновенная выгрузка данных по компании в CRM или Excel.
- удобный тестовый период: после регистрации клиент может бесплатно выгружать до 50 организаций ежемесячно.

ООО ЦАОТ «Лидер» с помощью данной программы занимается проверкой действующих организаций своих клиентов и поиском новых клиентов, если организация входит в плановую проверку, то рассылаются, например, такие сообщения, как:

Уважаемые коллеги!

В связи с тем, что ваша организация включена в план проверок

Государственной инспекции по труду, на 2021 год.

Рекомендуем Вам принять участие в бесплатном online совещании 21.05.2021 года на платформе zoom, по новым требованиям контрольно-надзорных органов, к проверкам трудового законодательства, в связи с многочисленными изменениями Трудового законодательства!

Повестка совещания и Заявка во вложении!

Количество участников ограничено!

Участие бесплатное!

Контакты и адреса рассылки берутся из данных представленных на сайте ГИТ необходимого региона во вкладке План проверок. Ниже на Рисунок 9 и Рисунок 10 представлен алгоритм работы с сайтом.

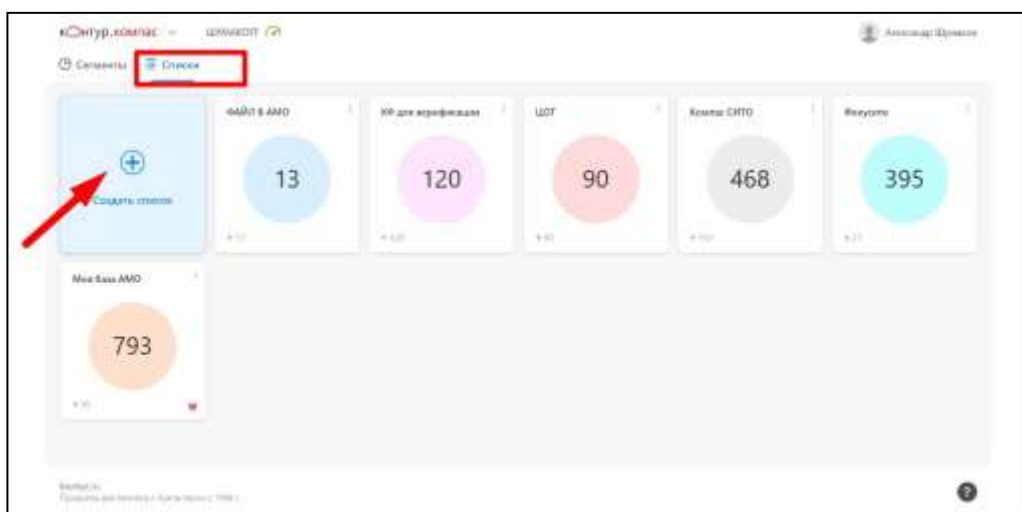


Рисунок 9 - Вкладка Списки

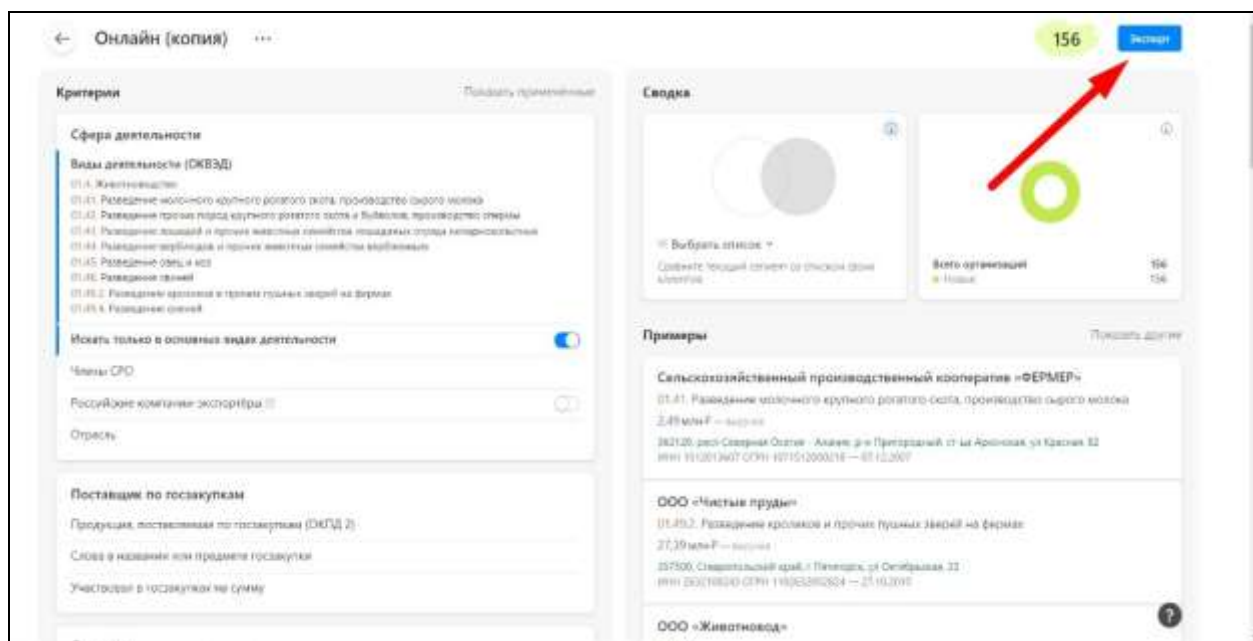


Рисунок 10 – Процесс формирования списка компаний

1. Прежде чем начать работу сотрудники компании заходят на сайт, вводят логин и пароль, потом во вкладку «Список», далее «Создать список». Далее в данный список добавляются компании.
2. Просмотр ИНН компаний.

3. После этого создаются новый Сегмент (одноименный списку). В сегменте нужно пользоваться функцией «Списки» и потом выбирается список компаний, который загрузили в систему.

4. После этого можно настраивать другие фильтры внутри сегмента: «Общие сведения и активность Статус в ЕГРЮЛ/ЕГРИП «Действующее"» Далее выгружаем список компаний: «В правом верхнем углу нажимаем «Экспорт» и выгружаем компании в удобном формате».

5. Делается рассылка по компаниям.

Таким образом, с помощью программы Контур.Компас ООО ЦАОТ «Лидер» ищет себе новых клиентов, устанавливая фильтры для оптимизации выборки компаний, проводит анализ рынка, а также делает выборку потенциальных клиентов отсеивая компании с низкой платежеспособностью или же находящиеся на стадии ликвидации.

3.5 Анализ официального сайта ООО ЦАОТ «Лидер»

В современном мире уже практически невозможно найти организацию, которая не вела бы свой собственный сайт. Большинство динамично развивающихся организаций ведут сайт как дополнительную площадку подачи актуальной и своевременной информации. Грамотно разработанная структура официального сайта способствует возрастанию спроса на его просмотр широкой публики, так как удобный дизайн, простое пользовательское меню, наличие актуальной и достоверной информации – залог эффективного взаимодействия пользователей с организацией. На Рисунок 11 приведена главная страница сайта ООО ЦАОТ «Лидер».

На сайте информация классифицирована по следующим разделам:

- «Главная» - основное меню, в котором кратко написаны направления, ведущие направления работы деятельности общества.
- «Новости» - содержат в себе новости компании, новости в законодательстве.

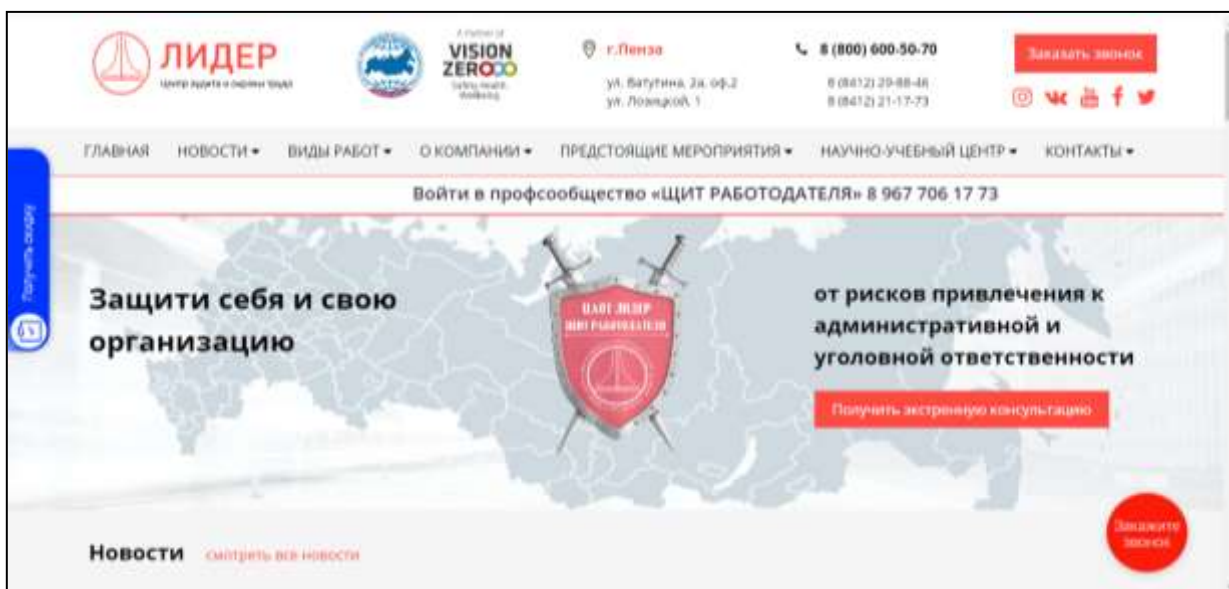


Рисунок 11 - Главная страница сайта ООО ЦАОТ "Лидер"

- «Виды работ» подразделяется на категории работ, которые осуществляет ООО ЦАОТ «Лидер».
- «О компании», достаточно информативный блог, который совмещает в себе и видеоматериалы и фотоматериалы, а также содержит отзывы, благодарности, а также вакантные места в организации.
- «Предстоящие мероприятия» включает в себе все предыдущие и настоящие мероприятия, которые организует ООО ЦАОТ «Лидер» совместно со своими партнерами.
- «Научно-учебный центр» раскрывает категорию отдельного вида работ, то есть обучение, разработка программ, аудит учебных центров.
- В разделе «Контакты» содержатся сведения об организации, то есть номера телефонов, улиц и почт.

Таким образом, размещенная информация на официальном сайте ООО ЦАОТ «Лидер» является актуальной, востребованной и полной. Представленные данные помогут пользователям сайта получить необходимую информацию по предстоящим мероприятиям, информационно-справочной, нормативно-правовой тематике.

На Рисунок 12 представлен один из способов взаимодействия ООО ЦАОТ «Лидер» с пользователями сайта, то есть обратная связь.

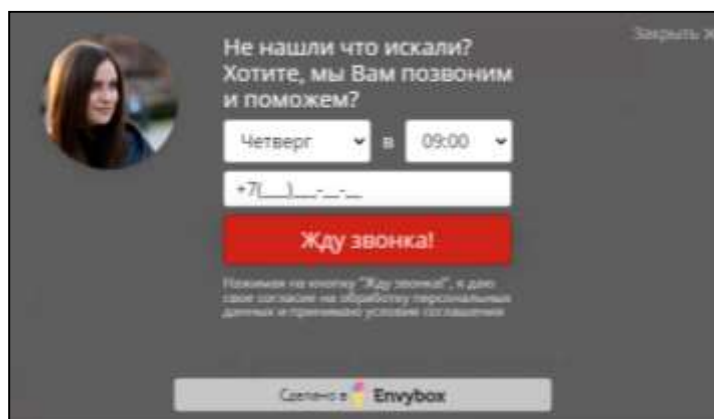


Рисунок 12 - Обратная связь

Любой гость сайта может воспользоваться функцией - обратиться за помощью в данное общество. Редакторы сайта отмечают, что сейчас такой способ получения актуальной информации пока не сильно пользуется успехом у пользователей, но наличие такой возможности в дальнейшем может помочь в получении оперативной информации, что поможет наладить и внешнюю связь с пользователями. Необходимо заполнить минимальное количество полей формы, и сотрудники ООО ЦАОТ «Лидер» посредством телефонной связи свяжутся с клиентами. Информация на официальном сайте является достоверной. Данные систематизированы таким способом, чтобы легко можно было найти нужную информацию, в оформлении дизайна учтено сочетание полной гаммы цветов. На официальном сайте присутствуют все ссылки на социальные сети, в которых можно найти такой же новостной блок, как и на портале.

Анализ применяемых информационных технологий в ООО ЦАОТ «Лидер» показал, что информационные системы в совокупности позволяют автоматизировать такие направления деятельности, как управление документами, планирование, бюджетирование, большинство кадровых и финансовых процедур, бухгалтерский и налоговый учет.

Однако, в результате исследования информационного и документационного обеспечения управления ООО ЦАОТ «Лидер» было выявлено, что в системе регистрации документов присутствуют незначительные недостатки и документы в основном ведутся программой Microsoft Excel. Помимо того, на информационную систему существует инструкция

пользователя, но отсутствует документ, закрепляющий ответственных лиц на каждом этапе работы с определенным информационным ресурсом. Рекомендации по устранению выявленных недостатков будут представлены в следующем разделе.

3.6 Анализ применения программы «СБИС»

СБИС является одной из самых популярных программ в ООО ЦАОТ «Лидер». СБИС представляет собой единую систему создания, подготовки, проверки, а также анализа сдачи отчета посредством интернета во все государственные органы из единого окна. Программа отчетности через интернет «СБИС» предоставляет пользователям многочисленное количество электронных форм отчетов и деклараций, способ передачи электронной отчетности происходит как внутри самого общества, так и между различными организациями. В данной программе имеется все необходимое бухгалтеру для эффективного ведения учета и достижения взаимопонимания с представителями государственных служб (ФСС, ПФР, налоговая инспекция и т.п.), поскольку система полностью отражает результаты экономической деятельности организации, делая прозрачным начисление сборов и налогов. СБИС также совместима с 1С.

В СБИСе сотрудники подписывают договора, накладные, счет-фактуры фиксируя условия сделки электронной подписью (ЭЦП). Если в поставке имеются какие-либо расхождения СБИС отправляет контрагенту акт и оперативно получаем уже исправленные документы. Чтобы исключить все несостыковки СБИС мгновенно разошлет акты сверки, а также поможет достаточно быстро сверить взаиморасчеты даже если контрагентов будет сотни. Сдача отчетности через интернет стало обычным делом для большинства бухгалтеров.

В разделе «Отчетность/Пенсионный» или «Учет/Отчетность/Пенсионный» (в зависимости от конфигурации) можно создать отчет «СЗВ-ТД», далее на

титульном листе проверить реквизиты. После чего переходим в раздел «Сотрудники», нажимаем «+Сотрудники» и добавляем работников. После добавления сотрудников открываем сведения по сотруднику, нажимаем + и заполняем данные.

На Рисунок 13 представлен пример заполнения отчета СЗВ-ТД через СБИС.

СЗВ-ТД Сведения о трудовой деятельности работников

Титульный лист
Сотрудники
Приложенные файлы

Как заполнить

Найти сотрудника

+ Сотрудник

ФИО сотрудника	СНИЛС	Мероприятия
Алексеев Алексей Алексеевич	234-234-334 31	

Алексеев Алексей Алексеевич

СНИЛС 234-234-334 31

Мероприятие + 1. Добавьте

Дата Тип мероприятия

Выберите мероприятие

Сведения Укажите сведения о мероприятии с

Подразделение Укажите подразделение

Должность Укажите должность

Основание +

2. Заполните

Рисунок 13 - Пример заполнения отчета СЗВ-ТД через СБИС

Отчет СЗВ-ТД сдается в Пенсионный фонд. Из отчета Пенсионный фонд получает информацию о трудовой деятельности сотрудников. Когда Пенсионный фонд пришлет положительный протокол, только тогда отчет считается принятым. СБИС оптимальная замена всем ресурсам, где ранее использовались для подготовки отчетности. Благодаря использованию подписи электронная отчетность приобретает юридическую значимость, а наличие средств криптографической защиты обеспечивает полную конфиденциальность передачи данных.

4 Рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления в организации ООО ЦАОТ «Лидер»

Одним из перспективных направлений развития образования на современном этапе является процесс информатизации. Использование информационных технологий в управлении учреждением дает качественно новые возможности для ее руководителей.

Важным условием информационного обеспечения сегодня является использование современных информационно-коммуникационных технологий. Несмотря на то, что в современных исследованиях и научной литературе использованию информационно-коммуникационных технологий в организации информационного обеспечения управленческой деятельности руководителя отводится значительная роль, вместе с тем остаются нерешенными проблемы их внедрения в деятельность руководителя учреждения. До настоящего времени не определены пути комплексной информатизации учреждения, охватывающей все аспекты управленческой деятельности руководителя, что указывает на актуальность исследования в данной сфере. Среди современных информационных технологий, используемых в целях совершенствования управленческой деятельности и повышения её эффективности, значительная роль принадлежит автоматизации офисных операций.

Для повышения эффективности и улучшения управления документооборотом организации, считаю необходимым проведение следующих мероприятий.

1. Унифицировать документы, которые чаще всего используются в работе, имеют однообразную форму, участвуют в постоянном документообороте, т.е. такие как счета-фактуры, товарные-накладные, табели, приказы, договора и многие другие.

Считаю, что благодаря унификации многих форм документов организация достигнет большей упорядоченности состава документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих действий.

Все это будет способствовать сокращению временных и материальных затрат на подготовку документов организации, что имеет большое значение при осуществлении указанной работы в оперативном и ускоренном режиме.

«Унификация документов представляет собой установление единой формы первичных документов для отражения в них однородных хозяйственных операций. При осуществлении работ по унификации в организации проводится унификация состава документов, создаваемых при решении управленческих задач и унификация форм документов.

В результате унификации состава документов исключаются формы документов, не вызванные действительными потребностями управления, в результате чего состав документов организации может быть значительно сокращен».

В целях оптимизации состава применяемых в организации форм документов разрабатываются табель и альбом форм документов.

При унификации и стандартизации документов рекомендуется использовать унифицированную систему организационно-распорядительной документации, утвержденную приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Минюста РБ от 14.05.2007 № 25.

В основе работы по унификации текста отдельного документа лежит метод выделения в нем постоянной и переменной информации.

В ООО ЦАОТ «Лидер» используются такие документы, как:

- локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);
- распорядительные документы (приказы);
- протоколы заседаний, совещаний;
- планы, отчеты, заключения;
- записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т. д.);

- телеграммы, телефонограммы, факсограммы;
- доверенности;
- различные письма;
- договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности ООО ЦАОТ «Лидер» создаются и другие виды документов (различные программы, например, по обучению, акты и др.).

В работе компании унифицированные формы можно использовать для создания приказов, расписаний, личных карточек, актов и т.п.

2. Совершенствованию документации также способствует и стандартизация. Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Таким образом, унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов – форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Из этого следует, что стандартизация и унификация документов значительно позволит сократить объем бумаг. Время работников, создающих эти документы, сократит время на распечатку и т.п.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации в Excel

В современных условиях эффективное управление невозможно без четко организованного делопроизводства. Грамотно составленный и оформленный документ является показателем управленческой культуры. Игнорирование принятых правил делопроизводства и требований к оформлению документов снижает эффективность управления, приводит к управленческим и юридическим ошибкам.

Функции журналов регистрации.

1. Фиксирование факта создания/поступления в организацию документа, придание документу, наряду с другими реквизитами, юридической силы.
2. Упорядочение массива документов, выстраивание их в хронологическом порядке.
3. Отправная точка контроля: ведь именно от даты регистрации документа отсчитывается срок его исполнения.
4. Хранение справочной информации о документах.
5. Наконец, незаменимая функция поиска документов.

Все регистрационно-учетные документы (книги, журналы) в обязательном порядке вносятся в номенклатуру дел организации, независимо от того, представлены они в бумажном, электронном виде или ведутся внутри системы электронного документооборота. Основным нормативным актом, определяющим сроки хранения документов, по-прежнему остается Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).

Используемые в обществе журналы регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как количество, последовательность и формулировка граф не соответствуют требованиям, закрепленным в Рекомендациях ВНИИДАД

«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Рекомендуемые формы журналов приведены в Рисунок 14, Рисунок 15, Рисунок 16.

Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Дата и рег. номер документа	Заголовок документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 14 - Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Заголовок документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 15 - Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Рег. №	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Ход исполнения	Отметка о хранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 16 - Форма журнала регистрации внутренней корреспонденции

Каждая из страниц журнала должна быть пронумерована. Журнал должен завершаться визой руководства. В конце количество страниц считается и сверяется. Также на последней странице журнала проставляется количество. Рекомендуемые формы журналов помогут отслеживать ход исполнения и нахождения документации в ООО ЦАОТ «Лидер».

Данный перечень возможно также вести в электронном виде например, воспользоваться программой, предназначенной именно для работы с электронными таблицами «Microsoft Office Excel». Разработанный перечень сотрудников общества ответственных за ведение журналов определенных видов документов позволит повысить исполнительскую дисциплину сотрудников, нормативно определить ответственность определенного работника за отдельный вид журнала.

4.2 Разработка регламента работы внедрения информационных систем в деятельность организации

Несмотря на наличие инструкции внедрения информационных систем в деятельность организации был разработан регламент разработки и внедрения программных продуктов в организации, он представлен в приложение А.

Инструкция пользователя предназначена для лиц, которые работают в данном информационном ресурсе, а назначение регламента гораздо шире.

Важнейшее предназначение разработанного регламента – нормативное закрепление ответственного круга лиц, отвечающих за программно-техническую поддержку, а также определение круга ответственных лиц, допустимых к работе в данном информационном ресурсе.

Таким образом, наличие регламента позволит полностью документально закрепить порядок работы с информационными системами в деятельности организации.

4.3 Разработка журнала учета пользователей информационных систем

В результате исследования применяемых информационных технологий в деятельности сотрудников ООО ЦАОТ «Лидер» было выявлено, что работники компании являются активными пользователями различных информационных систем

Разработанный журнал учета пользователей информационных систем ООО ЦАОТ «Лидер» предназначен, прежде всего, для сотрудников компании, которые на протяжении своего рабочего времени применяют в своей деятельности информационные системы. Практическая польза данного журнала заключается в том, что каждый сотрудник знакомится еще раз (после подписи в должностной инструкции) с информационными системами, с которыми он будет

работать при осуществлении своих трудовых функций, а также знакомится с документом (Инструкцией по использованию конкретной информационной системы), регламентирующим порядок работы в определенном информационном ресурсе. За определенным сотрудником необходимо документально закрепить ведение журнала учета пользователей информационных систем ООО ЦАОТ «Лидер». Ответственный работник также оставляет свою подпись после каждого ознакомившегося работника. Ознакомление работника с данным журналом необходимо проводить при оформлении его на работу. Наличие подписи в данном журнале означает, что пользователь информационного ресурса знает в соответствии с каким документом он обязан работать с информационной системой. Тем самым журнал учета пользователей информационных систем ООО ЦАОТ «Лидер» позволяет закрепить персональную ответственность за каждым пользователем информационных систем.

Разработанный журнал учета пользователей информационных систем ООО ЦАОТ «Лид» приведен в приложении Б.

Таким образом, предложенные рекомендации позволят устранить выявленные недостатки в области информационного и документационного обеспечения ООО ЦАОТ «Лидер», что поможет быстрее автоматизировать деятельность общества.

Заключение

Широкое распространение информационных технологий во все сферы жизни людей оказывают большое внимание на их социальную адаптацию.

В процессе выполнения магистерской диссертации была проанализирована характеристика деятельности ООО ЦАОТ «Лидер», которая показала, что общество является обособленным предприятием, рассмотрена внутренняя организационная структура общества.

Изучена нормативная правовая база, регламентирующая деятельность компании, а также определены локальные нормативные документы, которые раскрывают основные функции и задачи сотрудников общества.

Проанализированы информационные технологии, применяемые в повседневной деятельности ООО ЦАОТ «Лидер», исследован механизм работы с рассматриваемыми информационными системами. Анализ различных информационных ресурсов определил, что используемые информационные технологии позволяют автоматизировать сразу несколько поставленных задач перед сотрудниками компании, а также сократить временные затраты, связанные с обработкой больших объемов информации.

По результатам проведенного исследования в области информационного и документационного обеспечения выявлены некоторые недостатки. Именно поэтому были предложены рекомендации, касающиеся процедуры регистрации документов, а также был разработан журнал учета пользователей информационных систем ООО ЦАОТ «Лидер» и регламент работы информационной системы.

Разработанные рекомендации по процессу регистрации документации позволят минимизировать риск потери документов, повысят эффективность

контроля за исполнением поручений, закрепленных в документах, и обеспечат централизованное хранение документации без потерь.

Регламент работы информационной системы позволит детализировать должностные обязанности ответственных лиц, поскольку именно нормативное закрепление порядка функционирования данного информационного ресурса помогает определить обязанности каждого ответственного участка на определенном этапе работы информационной системы.

Разработанный журнал учета пользователей информационных систем ООО ЦА ОТ «Лидер» предназначен для сотрудников компании, которые применяют в своей деятельности информационные системы. Практическая польза данного журнала заключается в том, что каждый сотрудник сможет теперь знакомиться с совокупностью всех информационных систем, в которых он будет работать, а также осуществлять свои трудовые функции в соответствии с документом, регламентирующим конкретный порядок действий в определенном информационном ресурсе, понимая, что на него официально возложена ответственность.

Представленные рекомендации являются теоретически обоснованными, позволяющими устранить существующие недостатки в документационном и информационном управлении ООО ЦА ОТ «Лидер», следовательно, поставленная цель магистерской диссертации достигнута.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. одобренными в ходе общероссийского голосования от 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 5 апреля 2021 г.).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 9 марта 2021 г.).

9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 30 декабря 2020 г.).

10. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. от 30 апреля 2021 г.)

11. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 30 декабря 2020 г.).

12. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

13. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

14. Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 30 апреля 2021 г.).

15. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 9 марта 2021 г.).

16. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации" (последняя редакция).

17. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 24 марта 2021 г.).

18. Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ о профессиональных стандартах, устанавливающий новые нормы оценки квалификационного уровня сотрудников.

Постановления и приказы Российской Федерации

19. Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» с изм. от № 1439 от 29 ноября 2018 г.)

20. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» (с изм. от 31 марта 2021 г.).

21. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

22. Приказ от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Государственные стандарты Российской Федерации

23. ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст).

24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

25. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276-Н).

Нормативные методические документы Российской Федерации

26. Основные правила работы архивов организации. М.: Росархив ВНИИДАД, 2002 г.

27. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 06.02.2020 № 57449, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

28. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007.

29. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоц) от 26.08.2017 №761н.

30. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (с изм. от 11.11.2020).

31. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297.

32. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 10.02.2021).

Неопубликованные источники

33. Штатное расписание общества с ограниченной ответственностью Центра аудита и охраны труда «Лидер» от 01.02.2017.

34. Правила внутреннего трудового распорядка общества с ограниченной ответственностью Центра аудита и охраны труда «Лидер» от 16.06.2017.

35. Положение о персональных данных общества с ограниченной ответственностью Центра аудита и охраны труда «Лидер» от 18.08.2016.

36. Инструкция по делопроизводству общества с ограниченной ответственностью Центра аудита и охраны труда «Лидер» от 2018 г.

II. Литература

37. Рыбакова А.С., Поначугин А.В. Информационные технологии: проблемы их внедрения, достоинства, недостатки // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2016. № 11-2. С. 24-27.

38. А. Алексеев, А. Безбородов. «1С: Предприятие 8.3 // Руководство администратора» - Фирма «1С», 2015.

Интернет – источники

39. Официальный сайт ООО ЦАОТ «Лидер» // <https://caotlider.ru/>

40. Электронный ресурс программных продуктов «1С» // <https://1c.ru/>

41. <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/1s-predpriyatie-8-3/>

42. Официальный сайт ИПС «КосультантПлюс»
//<http://www.consultant.ru/>

- 43. Официальный сайт ИПС «Кадры» //https://www.1kadry.ru/
- 44. Официальный сайт «Контур.Компас» //https://kontur.ru/compass
- 45. Официальный сайт «СБИС» //https://sbis.ru/

Приложение А

(обязательное)

Регламент разработки и внедрения программных продуктов в ООО ЦАОТ «Лидер»

Общество с ограниченной ответственностью
Центр аудита и охраны труда «Лидер»
(ООО ЦАОТ «Лидер»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО ЦАОТ «Лидер»

_____ М. Е. Жуковский

«__» _____ 20__ г.

Регламент разработки
и внедрения программных продуктов

Список используемых сокращений

ООО ЦАОТ «Лидер» - ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЦЕНТР АУДИТА И ОХРАНЫ ТРУДА "ЛИДЕР"

ИС – информационная система;

ИР – информационный ресурс;

НПА – нормативные правовые акты;

АИС – информационная система, созданная для решения задач автоматизации деятельности и бизнес-процессов Предприятия;

ПР – программный продукт;

УД ООО ЦАОТ «Лидер» – управление делами ООО ЦАОТ «Лидер»;

ПТО – производственно-технический отдел общества;

АРМ – автоматизированное рабочее место.

1. Общие положения

Важнейшее предназначение настоящего Регламента – нормативное закрепление ответственного круга лиц, отвечающих за программно-техническую поддержку, а также определение круга ответственных лиц, допустимых к работе в данном информационном ресурсе.

В настоящем Регламенте изложены функциональные обязанности ответственных должностных лиц за программно-техническое функционирование и участников информационного взаимодействия.

1.1. Настоящий регламент имеет целью определить правила организации и проведения работ по разработке и внедрению собственных программных продуктов в ООО ЦАОТ «Лидер» (далее – Предприятие).

1.2. Основными задачами настоящего Регламента в рамках регулирования деятельности по разработке и внедрению программных продуктов являются:

- определение сферы применения;
- описание системы, включая процессы, участников и схему их взаимодействия;
- определение требований к процедурам деятельности;
- разграничение прав и обязанностей участников деятельности;
- закрепление ответственности участников деятельности.

1.3. Определения:

1.3.1. АИС – Информационная система, созданная для решения задач автоматизации деятельности и бизнес-процессов Предприятия, в рамках которой осуществляется внедрение Программного продукта.

1.3.2. Программный продукт – предмет разработки, который может представлять собой часть АИС или целостную АИС.

1.3.3. Проект – задача на разработку и внедрение Программного продукта, регулируемая Техническим заданием.

1.3.4. Документация проекта – пакет документов, непосредственно связанных с разработкой и внедрением Программного продукта, включающий в себя следующее:

- служебные записки – основания разработки (изменения) Проекта;
- план внедрения Проекта;
- технические задания;
- протоколы тестирования Программного продукта;
- акт внедрения Программного продукта;
- иные документы, регулирующие процесс внедрения конкретного проекта.

1.3.5. Техническое задание – основной документ Проекта, содержащий описание задачи, цель и способы ее внедрения, а также требования к Программному продукту и АИС.

1.4. Деятельность Предприятия по разработке и внедрению программных продуктов регулируется:

- настоящим Регламентом;
- утвержденными Техническими заданиями;
- другими нормативными документами Предприятия.

1.5. Участниками деятельности по разработке и внедрению программных продуктов являются:

- лица , заинтересованные в создании (изменении) функционала АИС;
- руководитель деятельности по разработке и внедрению программных продуктов;
- руководители проектов;
- исполнители работ;
- администраторы АИС.

1.5.1. Руководитель деятельности по разработке и внедрению программных продуктов в рамках настоящего Регламента отвечает за организацию процессов разработки и внедрения и назначается помощником генерального директора Предприятия.

1.5.2. Руководитель проекта назначается руководителем деятельности по разработке и внедрению программных продуктов и координирует в рамках настоящего регламента деятельность участников внедрения соответствующего Программного продукта.

1.5.3. Администратор АИС – лицо, ответственное за функционирование действующей АИС. Администратор АИС единолично несет ответственность за АИС и в рамках настоящего регламента выполняет следующие задачи:

- при необходимости обеспечивает руководителя проекта и исполнителей работ копиями АИС для разработки Программного продукта;
- интегрирует готовый Программный продукт в АИС.

1.6. Разработка и внедрение программных продуктов включает следующие процедуры:

1. Постановка задачи и запуск Проекта;
2. Написание и утверждение Технического задания;
3. Выполнение работ по проектированию Программного продукта;
4. Окончательное тестирование и приемка Программного продукта;
5. Внедрение Программного продукта в АИС.

2. Нормативное обеспечение

Разработка и внедрение программных продуктов регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 03.04.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Постановка задачи и запуск проекта

3.1. В рамках постановки задачи лица, заинтересованные в создании (изменении) функционала АИС, обращаются к руководителю деятельности по разработке и внедрению программных продуктов со служебной запиской, содержащей, как минимум, следующую информацию:

- АИС, которую необходимо создать (модифицировать);
- деятельность (процессы), подлежащие автоматизации;

- требования к функционалу АИС;
- срочность реализации с указанием обоснования реализации Проекта в срочном порядке;
- другую информацию, способную повлиять на разрабатываемый Программный продукт или АИС.

Если служебная записка не удовлетворяет требованиям настоящего пункта, то процедуры, предусмотренные настоящим регламентом, к ней не применяются.

3.2. Сферой действия настоящего регламента является автоматизация следующих задач:

- проекты на разработку и внедрение новых АИС;
- проекты на разработку и внедрение Программных продуктов, существенно изменяющих (дополняющих) функционал действующих АИС.

Разработка отчетов и других объектов, не затрагивающих базу данных АИС, а также работы по разграничению доступа к объектам существующей АИС не входят в сферу действия настоящего регламента, если не являются частью более крупного проекта.

3.3. Основаниями для признания существенными изменений (дополнений) функционала действующих АИС являются следующие условия:

- важность Проекта (о потребностях в реализации Проекта в письменной форме заявило несколько лиц, заинтересованные в создании (изменении) функционала АИС, из различных подразделений Предприятия);
- объемность Проекта (ождается с высокой долей вероятности, что затраты времени на соблюдение процедур настоящего регламента будут, как минимум, в несколько раз меньше затрат времени на реализацию Проекта в целом).

3.4. Если Проект попадает в сферу действия настоящего регламента, то руководитель деятельности по разработке и внедрению программных продуктов

принимает решение о запуске Проекта, назначает руководителя проекта и утверждает план внедрения Проекта.

3.5. Если Проект не попадает в сферу применения настоящего регламента, то принятие решений о реализации Проекта настоящим регламентом не регулируется.

3.6. План внедрения проекта должен содержать, как минимум, следующую информацию:

- перечень работ;
- ответственных за выполнение работ;
- при необходимости исполнителей работ;
- оценки объема работ в часах;
- нормативные сроки завершения работ.

3.7. Если предполагается единственный исполнитель работ, то допускается план внедрения Проекта не утверждать, при этом для Проекта составляется одно Техническое задание.

3.8. Руководитель проекта выполняет следующие функции:

- анализ возможностей и способов внедрения Проекта;
- организация процессов, необходимых для внедрения Проекта;
- координация действий участников внедрения Проекта;
- проведение консультаций с участниками внедрения для решения спорных вопросов;
- назначение исполнителей работ по Проекту;
- тестирование Программного продукта.

4. Техническое задание

4.1. Техническое задание руководитель проекта готовит самостоятельно или назначает другого исполнителя в пределах своих полномочий. Разработчик Технического задания должен предельно внимательно изучить потребности всех подразделений, заинтересованных во внедрении Программного продукта с целью максимизации эффективности его внедрения.

4.2. В рамках внедрения Проекта допускается разработка нескольких технических заданий. В этом случае предметы разработки для различных технических заданий подлежат обособлению в плане внедрения Проекта.

4.3. Техническое задание должно содержать в себе, как минимум, следующую информацию:

- цель автоматизации;
- наименование и краткую характеристику АИС;
- назначение и функции предмета разработки;
- требования к предмету разработки (Программному продукту), в т.ч. к функциональным характеристикам, надежности, справочной информации и др.;
- требования к АИС, в т.ч. технические требования (аппаратные и системные требования и т.п.), условия работы (требования к квалификации пользователей, порядок обслуживания и т.п.) и др.;
- требования к информационной и программной совместимости;
- требования к защите информации отдельно для АИС и предмета разработки;
- требования к первичному заполнению информационной базы (по необходимости);
- порядок выполнения работ по Проекту с указанием содержания работ и оценки объема работ (в часах);
- особые требования к проведению приемки работ (по необходимости);
- условия взаимодействия с другими проектами (по необходимости);
- другая необходимая информация.

4.4. Под требованиями к предмету разработки (Программному продукту) понимаются условия, выполнение которых необходимо для достижения целей автоматизации и предполагает выполнение работ в рамках данного Проекта.

4.5. Под требованиями к АИС понимаются условия, выполнение которых необходимо для достижения целей автоматизации, но не предполагает выполнение работ в рамках данного Проекта. В состав данных требований

можно включать перечень работ третьих лиц, выполнение которых необходимо для внедрения Проекта.

4.6. Требования к функциональным характеристикам предмета разработки (Программного продукта) должны содержать, как минимум, следующую информацию:

- перечень автоматизируемых операций;
- создаваемые (модифицируемые) объекты АИС, их состав и правила функционирования;
- методология автоматизации для каждой операции и создаваемого (модифицируемого) объекта АИС;
- принципы организации работы пользователей в АИС, связанные с внедрением Программного продукта.

4.7. Требования к надежности предмета разработки (Программного продукта) должны содержать информацию о принципах организации контроля и об автоматизированных методах предотвращения, выявления и устранения ошибок в АИС, закладываемые в предмет разработки (Программный продукт).

4.8. Требования к справочной информации должны содержать принципы организации справки к предмету разработки (Программному продукту), в т.ч.:

- виды планируемых пользовательских инструкций (руководств);
- планирование встроенной справки для объектов АИС, создаваемых (модифицируемых) предметом разработки (Программным продуктом);
- планирование встроенной справки к АИС в целом.

4.9. Требования к информационной и программной совместимости должны содержать, как минимум, следующую информацию:

- поддерживаемые форматы загрузки и выгрузки данных (требования к выгружаемому и загружаемому файлам);
- правила проведения загрузки и выгрузки данных (поля, отбор, группировка, сортировка таблиц при загрузке и выгрузке);
- единицы измерения, методики расчета числовых показателей и др.

4.10. Требования к защите информации включают следующее:

- правила ограничения доступа к данным для пользователей АИС;
- использование средств криптографической защиты;
- использование защищенных каналов связи для АИС и др.

4.11. Требования к первичному заполнению информационной базы должны содержать указания на информацию, которая подлежат заполнению в автоматизированном режиме до интеграции предмета разработки в АИС. Если первичное заполнение информационной базы проводится на основании нормативных документов, то Техническое задание должно содержать ссылки на такие документы, в остальных случаях информация для ввода в АИС должна прилагаться к Техническому заданию.

4.12. Техническое задание подписывают следующие лица:

- разработчик технического задания (автор);
- руководитель проекта (требуется согласование, если руководитель проекта не является разработчиком технического задания);
- исполнитель (требуется ознакомление, если исполнитель не является руководителем проекта или разработчиком технического задания);
- руководитель деятельности по разработке и внедрению программных продуктов (утверждение).

5. Порядок выполнения работ и внедрения программных продуктов

5.1. Выполнение работ в рамках настоящего регламента осуществляется назначенными в плане внедрения Проекта исполнителями в оговоренные сроки выполнения. Если исполнитель считает невозможным выполнение работ в оговоренные сроки, то он информирует об этом руководителя проекта, который рассматривает возможности изменения сроков выполнения работ.

5.2. В процессе выполнения работ по разработке Программного продукта необходимо соблюдать требования к разработке и руководствоваться следующими принципами:

- эффективности (экономия рабочего времени пользователей в результате выполнения работ должна существенно превосходить затраты времени разработчика);

- оптимальности (информация в информационной базе должна храниться и структурироваться таким образом, чтобы минимизировать вычислительные ресурсы, требуемые для ее использования);

- быстродействия (программный код процедур и функций на встроенном языке, а также код на языке запросов, должны строиться таким образом, чтобы минимизировать в первую очередь затраты рабочего времени пользователей АИС, во вторую очередь время выполнения автоматизированных операций, в третью очередь сетевой трафик, в четвертую очередь потребление оперативной памяти, в пятую очередь потребление памяти жесткого диска);

- исполнительности (нарушения утвержденного Технического задания допускаются в порядке исключения, если приводят к улучшению характеристик предмета разработки (Программного продукта) относительно запланированных);

- эргономичности (пользовательский интерфейс и диалоговые формы должны быть интуитивно понятными и удобными для пользователя).

5.3. Исполнитель работ по техническому заданию готовит справочную информацию к предмету разработки (Программному продукту), если этого требует Техническое задание. Справочная информация должна включать следующее:

- описание предмета разработки (Программного продукта) и всех его объектов;

- инструкции (руководства) пользователей АИС по эксплуатации предмета разработки (Программного продукта);

- историю изменений Программного продукта от версии к версии.

Инструкция (руководство) пользователя может разрабатываться в единственном варианте, если функции пользователей Программного продукта существенно не различаются, при этом инструкция (руководство) пользователя

должно содержать ссылки на то, каким категориям пользователей доступен тот или иной функционал Программного продукта. Так же допускается интеграция инструкции (руководства) пользователя в описание Программного продукта в виде отдельного раздела.

5.4. Исполнители работ обязаны проводить отладку предмета разработки (Программного продукта), с целью минимизации ошибок, и несут ответственность за соблюдение требований соответствующего Технического задания и настоящего регламента.

5.5. Тестирование, предшествующее приемке Программного продукта, проводит руководитель проекта, который проверяет:

- выполнение требований технических заданий;
- соблюдение общих принципов и требований к разработке, вытекающих из настоящего регламента;
- отсутствие ошибок в работе Программного продукта.

5.6. По итогам проведения тестирования руководитель проекта принимает одно из следующих решений:

- Программный продукт соответствует предъявляемым требованиям и готов к внедрению в АИС (в этом случае следующей процедурой является приемка Программного продукта);
- Программный продукт соответствует предъявляемым требованиям, но существуют основания для его изменения с целью улучшения характеристик (в этом случае определяется перечень необходимых изменений и осуществляется доработка Программного продукта);
- Программный продукт не соответствует предъявляемым требованиям и возвращается на доработку.

5.7. Процедура тестирования проводится после каждой доработки Программного продукта. Результаты каждой процедуры тестирования отражаются в протоколе тестирования, который составляется в двух экземплярах руководителем проекта (один экземпляр отдается исполнителю работ, а другой

остается у руководителя проекта и впоследствии включается в Документацию проекта). Протокол тестирования должен содержать следующую информацию:

- заключение о соответствии Программного продукта предъявляемым требованиям;
- наличие необходимости в доработке Программного продукта;
- перечень необходимых исправлений с указанием нарушенных требований (при наличии нарушений);
- перечень необходимых дополнительных доработок с указанием обоснования (с целью улучшения характеристик Программного продукта при отсутствии нарушений).

5.8. После завершения процедуры тестирования проводится приемка Программного продукта, предшествующая его внедрению в АИС. Приемку осуществляет приемная комиссия (как минимум, из трех человек), состав которой для каждого проекта определяет руководитель деятельности по разработке и внедрению программных продуктов.

5.9. В приемную комиссию могут включаться следующие лица:

- руководитель деятельности по разработке и внедрению программных продуктов;
- лица, заинтересованные во внедрении Программного продукта;
- представители руководства Предприятия.

Руководитель проекта и исполнители работ по проекту в состав приемной комиссии включаться не могут.

5.10. Приемная комиссия определяет пригодность Программного продукта для внедрения в АИС и соответствие функционала Программного продукта предъявляемым требованиям. По результатам приемки приемная комиссия принимает одно из следующих решений:

- Программный продукт допускается к использованию;
- Программный продукт не допускается к использованию.

5.11. Если Программный продукт не допускается к использованию в АИС, то он возвращается на доработку, что отражается в протоколе тестирования, который дополнительно подписывает руководитель деятельности по разработке и внедрению программных продуктов. Если Программный продукт допускается к использованию в АИС, то составляется акт внедрения, который подписывает руководитель проекта, ответственный за внедрение, и члены приемной комиссии, ответственные за приемку. Акт внедрения составляется в двух экземплярах: один экземпляр включается в Документацию проекта, а второй отдается руководителю проекта.

5.12. Интеграция Программного продукта в работающую АИС до завершения процедуры приемки и составления акта внедрения не допускается. По окончании процедуры приемки внедрение Программного продукта в АИС осуществляет администратор АИС.

5.13. Документация проекта сшивается и сдается на ответственное хранение в отдел информационных технологий аппарата управления Предприятия. Хранение документации проекта осуществляется до завершения использования Программного продукта в деятельности Предприятия.

6. Внедрение и эксплуатация автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета 1 С.

6.1. Создание и ввод в эксплуатацию.

Жизненный цикл автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета включает три основные стадии: приобретение/создание системы; ввод системы в эксплуатацию; эксплуатация, сопровождение и развитие системы. Различные стадии следует рассматривать во взаимосвязи, поскольку они тесно переплетены друг с другом. В этом случае создание и внедрение новых модулей проводится совместно с эксплуатацией уже существующих. Порядок ввода в эксплуатацию зависит от состава используемых технических средств и выбранного программного обеспечения, а развитие системы предполагает преемственность технологии эксплуатации.

6.2 Процесс внедрения автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета.

На рабочие места устанавливаются компьютеры и разрозненные программы, обеспечивающие решение отдельных задач учета. Сроки и затраты на создание такой компьютерной системы минимальны. Часто даже не нужно связывать компьютеры в единую вычислительную сеть. Поэтому минимальны требования к оборудованию и программам: достаточно лишь, чтобы последние обеспечивали необходимую функциональность. Прежде всего, они связаны с возможными рассогласованиями при ведении общих справочников, поскольку один и тот же объект учета на разных рабочих местах может кодироваться по-разному. Вследствие этого при объединении данных программа будет рассматривать один и тот же объект как два разных. Часто такие ошибки очень трудно обнаружить и исправить.

Второй вариант. При создании комплексной системы автоматизации бухгалтерского учета, помимо установки компьютеров и программного обеспечения на рабочие места всех или большей части сотрудников, необходима *выработка регламентов коллективной работы бухгалтерии*. Эти документы должны определять порядок работы с общими данными, правила и сроки выполнения регламентных работ, операций объединения данных и т.д.

Регламентирование сроков, условий и порядка выполнения отдельных операций нужны потому, что некоторые действия можно выполнять только в определенной последовательности. Например, нельзя выполнять операции формирования проводок по списанию себестоимости материалов на производство, если не введены или не обработаны должным образом все документы по приходу материальных ценностей, списание которых производится, поскольку себестоимость определяется по данным прихода. До ввода, всех проводок по начислению общепроизводственных расходов нельзя выполнять их распределение по объектам аналитического учета счета основного производства и т.д.

Перечень регламентных работ может быть очень велик, а его конкретное содержание в значительной степени зависит от используемых программных средств и порядка разделения служебных функций между сотрудниками бухгалтерии.

6.3. Критерии выбора программного обеспечения.

Разнообразие представленных на рынке программных продуктов, предназначенных для решения задач учета, закономерно ставит вопрос об эффективном выборе программного обеспечения. Задача выбора усложняется существенными различиями в концепциях построения программных средств, их функциональной полноте, порядке адаптации к потребностям конкретных пользователей, возможности использования на различных программно-аппаратных платформах, стоимости и так далее.

7. Значение регламента

Значение регламентов работы с компьютерной системой очень велико. Помимо чисто содержательных аспектов работы, в них должен быть предусмотрен порядок выполнения специфических операций, определяемых технологией использования конкретных программных средств.

Приложение Б

(обязательное)

Журнал учета пользователей информационных систем

ООО ЦАОТ «Лидер»

Приложение № 1
к приказу генерального директора ООО ЦАОТ «Лидер»
от №__ «__»_____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета пользователей информационных систем
ООО ЦАОТ «Лидер»

Начат «__»_____ 20__ г.

Типовая форма журнала учета пользователей информационных систем

№	Дата	Наименование используемой Информационной системы	Цель применения Информационной системы	Дата ознакомления с Инструкцией пользователя	Должность пользователя ИС	Подпись	ФИО

**Датой начала ведения журнала будет являться дата первой записи в нем, соответственно датой окончания ведения журнала будет являться дата последней записи в нем*

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Пензенский государственный университет

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Кирюхин Ю Г
Самоцитирование
рассчитано для: Кирюхин Ю Г
Название работы: Диссертация Пурисова Лена на 22.06 ПДФ
Тип работы: Не указано
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	25.65%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	61.21%
ЦИТИРОВАНИЯ	13.14%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 22.06.2021



Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович
ФИО проверяющего

Дата подписи: 22.06.2021


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.

ОТЗЫВ
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена студентом (кой) Пурисовой Еленой Юрьевной.
Группа 19ВДм1

Направление _46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства
Тема магистерской диссертации *Совершенствование информационно-документационного обеспечения ООО ЦАОТ «Лидер»*

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

Выполнено исследование информационных технологий, используемых в делопроизводстве общества с ограниченной ответственностью ЦАОТ «Лидер», на основании которого выработаны рекомендации по совершенствованию их эксплуатационных показателей.

4. *Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов.*

Предложенные рекомендации по организации работы с исследуемыми технологиями позволят минимизировать риск потери документов, повысить эффективность контроля за исполнением поручений, закрепленных в документах, и обеспечить централизованное хранение документации без потерь. Разработанные регламент работы информационной системы и журнал учета пользователей информационных систем ООО ЦАОТ «Лидер» дадут возможность детализировать должностные обязанности ответственных лиц.

5. *Соответствие оформления работы требованиям.*

Полностью соответствует.

6. *Отражение результатов исследования в публикациях.*

1. Пурисова Е.Ю. Информационные риски в социальных сетях. В сб. статей VI Ежегодной Всероссийской межвузовской научно-практической конференции «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы». Пенза, 13 марта 2019 г.

2. Пурисова Е.Ю. Нормативно-правовая база, регламентирующая качество оцифровки архивных документов. В сб. Материалы XII Всероссийской студенческой научно-практической конференции «Документ в современном обществе: Факторы и тенденции развития информационной среды». Издательство Уральского университета, 2019 г.

3. Пурисова Е.Ю. Сравнительный анализ возможностей коммуникации посредством электронных информационно-образовательных сред вузов. В сб. информация-коммуникация-документ (ИКД-2020), Пенза, 24-25 сентября 2020 г.

4. Пурисова Е.Ю., Тростянский Г.М. Сравнение информационных систем. В сборнике статей VIII Ежегодной Всероссийской межвузовской научно-практической конференции «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы». (ВМНПК). Пенза, 2021 г.

Общее заключение по работе. Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования и выданным заданием. Научная и практическая ценность диссертации подтверждается современными тенденциями развития информационных технологий в обществе. Практические рекомендации актуальны и затрагивают проблемы повышения эффективности.

деятельности организации ООО ЦАОТ «Лидер». Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждает освоение профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а ее автор, Пурисова Елена Юрьевна, присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель к.т.н., доцент



(Инициалы, фамилия)

Г.М. Тростьянский

«18» июня 2021 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

студенткой Пурисовой Еленой Юрьевной

Группа 19ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства

Тема магистерской диссертации Совершенствование информационно-документационного обеспечения ООО ЦАОТ «Лидер»

**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

Проанализированы информационные технологии, применяемые в повседневной деятельности ООО ЦАОТ «Лидер», исследован механизм работы с рассматриваемыми информационными системами. По результатам анализа были выработаны рекомендации, касающиеся процедуры регистрации документов, а также разработаны форма журнала учета пользователей информационных систем ООО ЦАОТ «Лидер» и регламент работы информационной системы. Предложенные мероприятия, несомненно, позволят повысить эффективность функционирования организации.

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

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Пурисова Е.Ю. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Генеральный директор.
ООО «Бит.Геймс Инжиниринг»
«18» июня 2021 г.



В.И.Розов