

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ГОУ ВО ЛНР «ЛЮБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ

МАТЕРИАЛЫ

МЕЖДУНАРОДНОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ,
ПОСВЯЩЁННОЙ 45-ЛЕТИЮ КАФЕДРЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
ГОУ ВПО «ДОННУ»
(17 НОЯБРЯ 2022 Г.)



2022

УДК 005:002.1:004(062.552)
ББК У212.86с51я431
У677

Председатель редакционной коллегии:

Пономаренко Н. Ш. – заведующий кафедрой информационных систем управления ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», канд. экон. наук, доцент

Члены редколлегии:

Фионова Л. Р. – заведующий кафедрой информационного обеспечения управления и производства Пензенского государственного университета, д-р техн. наук, профессор (г. Пенза);

Былкова С.В. – декан факультета «Социально-гуманитарный», и.о. зав. кафедрой «Документоведение и языковая коммуникация» Донского государственного технического университета, канд. филол. наук, доцент (г. Ростов-на-Дону)

Ульченко Ю. В. – и. о. заведующего кафедрой документоведения и архивоведения Луганского государственного педагогического университета, канд. пед. наук (г. Луганск);

У677 Управление информацией и документацией в цифровой среде: материалы Международной научно-практической конференции (Донецк, 17 ноября 2022 г.) / редакционная коллегия: Пономаренко Н. Ш. (председатель) [и др.] ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» [и др.]. – Донецк : ДОННУ, 2022. – 175 с.

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

В материалах Международной научно-практической конференции рассмотрены теоретические, методические, методологические и прикладные аспекты научных исследований по проблемам разработки и применения инновационных решений в области документоведения и архивоведения в цифровой среде.

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

УДК 005:002.1:004(062.552)
ББК У212.86с51я431

© ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО

Пономаренко Н.Ш.

ИСТОРИЧЕСКИЙ ЭКСКУРС К 45-ЛЕТНЕМУ ЮБИЛЕЮ

КАФЕДРЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ 7

Пономаренко Н.Ш., Курдюмова И.А.

ДЕЛО ДЛИНОЮ В ЖИЗНЬ..... 12

СЕКЦИЯ 1

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ЦИФРОВОМ ПРОСТРАНСТВЕ

Кирюхин Ю.Г., Кисеева А.А., Баранова А.В.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ

ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ..... 17

Гизатулин А.М., Гапеева Л.В.

МЕХАНИЗМ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В

УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ 22

Коровина Л.В., Феоктистова О.Д.

РОЛЬ НОРМ ПРАВА В ПРОЦЕССЕ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ

СФЕРЫ ДОУ..... 27

СЕКЦИЯ 2

НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Гизатулин А. М.

ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕБНЫХ ОРГАНОВ..... 34

Саманцов А. П.

ВНЕШНИЕ НАКОПИТЕЛИ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО

АРХИВА..... 38

Семянкова О. И., Алексеева Т.А.

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРШЕГО ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА СУБСИДИЙ,

ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕРДОВСКОГО РАЙОНА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ 42

<i>Шокорова Н. Н., Рябова В.Р.</i> К ВОПРОСУ ВЫБОРА СКАНИРУЮЩЕГО ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ОЦИФРОВКИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	48
--	----

<i>Кошелева Г.В., Юрина М.В.</i> РАЗВИТИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СФЕРЕ АРХИВОВЕДЕНИЯ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	53
--	----

СЕКЦИЯ 3

ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННЫМИ ПРОЦЕССАМИ, АРХИВНЫМ И БИБЛИОТЕЧНЫМ ДЕЛОМ

<i>Зинкин С.А., Баканова Н.Б., Матянина М.Ю.</i> К ВОПРОСУ ОБ ОБНОВЛЕНИИ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ	60
--	----

<i>Коробейникова К. В.</i> ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ КАК МОДЕЛЬ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДАННЫХ	63
---	----

<i>Фионова Л.Р., Баракова Е.Ю.</i> К ВОПРОСУ РАБОТЫ ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНЫХ.....	67
---	----

СЕКЦИЯ 4

ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АРХИВОВЕДЕНИЯ И БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

<i>Былкова С.В., Чубова Е.П.</i> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ.....	73
---	----

<i>Евсеева Е.Г.</i> ФОРМИРОВАНИЕ У БУДУЩИХ МАГИСТРОВ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТИ В ОБЛАСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	77
--	----

<i>Кошелева Г.В., Полосина Д.П.</i> ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АРХИВОВЕДЕНИЯ	83
--	----

<i>Курдюмова И.А.</i> ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ...	88
---	----

<i>Мащенко Н. Е.</i> ИНСТРУМЕНТЫ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ВУЗА В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ СРЕДЫ.....	92
<i>Мусенко М. А.</i> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЮ	97
<i>Палиенко Л.Н.</i> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ, АРХИВОВЕДЕНИЯ	104
<i>Пилипенко М.В.</i> ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЦИФРОВОЙ КУЛЬТУРЫ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ.....	108
<i>Рыбак Н.И.</i> ОНЛАЙН-ПЛАТФОРМЫ КАК ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТРУМЕНТ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ.....	113
<i>Ульченко Ю.В.</i> РОЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «БИБЛИОГРАФИЯ И БИБЛИОТЕЧНОЕ ДЕЛО» В ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	117
<i>Фионова Л.Р., Балалаева Я.С.</i> ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВЕДОВ ДЛЯ РАБОТЫ В УСЛОВИЯХ ГЛОБАЛЬНОЙ ЦИФРОВИЗАЦИИ.....	120
<i>Филатова Я. В., Харакиоз А. В.</i> СЛОЖНОСТИ ОПИСАНИЯ СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ К ТЕКСТАМ НАУЧНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ И УЧЕНЫХ ...	124
<i>Химич Э.В.</i> ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ У БУДУЩИХ БАКАЛАВРОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ	132
<i>Чубова Е.П., Былкова С.В..</i> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВЕДОВ	137

Шарамет Е.А.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛЬСТОВ В
СФЕРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ 142

СЕКЦИЯ 5

ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ В УПРАВЛЕНИИ

Балдынюк А.И.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИННОВАЦИОННО-АКТИВНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ 146

Гайдарь Е.В.

РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ В
УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМ..... 151

Митрохина Е. А.

ОЦЕНКА УРОВНЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ..... 155

СЕКЦИЯ 6

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ БИЗНЕС-МОДЕЛЕЙ

Атоян А. В.

ИНФОРМАЦИЯ В НЕПРЕРЫВНОМ ОБРАЗОВАНИИ ВРАЧА..... 160

Катышева М. А., Батрова Я. С.

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ 164

Жуликов С. Е., Жуликова О. В.

ТРИ ВОПРОСА ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ БИЗНЕСА..... 168

ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО

*Пономаренко Н.Ш., зав. кафедрой
информационных систем управления,
канд. экон. наук, доцент
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

ИСТОРИЧЕСКИЙ ЭКСКУРС К 45-ЛЕТНЕМУ ЮБИЛЕЮ КАФЕДРЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра информационных систем управления – одна из старейших в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». Это многопрофильное перспективное подразделение факультета математики и информационных технологий.

Совет министров СССР 10 декабря 1959 года принял Постановление «О механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата». Данным Постановлением было положено начало разработке Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в СССР, тогда и встал вопрос о необходимости подготовки кадров высшей квалификации по организации делопроизводства в государственном аппарате. Подготовку специалистов высшей квалификации по специальности «Документоведение, организация управленческого труда в государственных учреждениях» с 1960 года осуществлял Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ).

Открытие в Донецком государственном университете такой же специальности было инициировано М.И. Крулькевичем. В связи с тем, что в Донецке было значительно меньше госучреждений, чем в Москве, руководство университета обратилось в Министерство высшего образования СССР с просьбой разрешить изменение в названии специальности. Предлагалось новое название – «Документоведение и организация управленческого труда». Оно было утверждено Министерством высшего образования СССР. Такое название позволило вести подготовку специалистов не только для госучреждений, но и для предприятий, и в 1976 году в Донецком госуниверситете была открыта первая в УССР кафедра по подготовке таких специалистов. Возглавить кафедру «Организация управленческого труда» было поручено М.И. Крулькевичу. Впоследствии

название кафедры, как и название специальности, неоднократно менялось, что было вызвано изменением требований к специалистам и сферы их работы.

Подготовка будущих управленцев шла по трем формам обучения: очной, заочной и вечерней. Поскольку кафедра была единственной в УССР, заявки на молодых специалистов поступили из всех регионов, а также из других республик. Из Министерства образования УССР поступил запрос на разработку проекта совершенствования документооборота в аппарате Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике. Под руководством преподавателей к этой работе были привлечены аспиранты и лучшие студенты. На кафедре постоянно проводились научные исследования по заявкам предприятий и организаций. Результаты внедрялись на предприятиях, в организациях, а также в учебном процессе.

В 90-е годы в связи с изменениями в структуре управления народным хозяйством, созданием значительного количества хозяйственных обществ и малых предприятий разных форм собственности стремительно менялся характер документационного обеспечения управления. В этих условиях возникла потребность в специалистах-документоведах широкого профиля, умеющих разрабатывать и реализовывать стратегии хозяйственной и маркетинговой деятельности предприятий, способных самостоятельно решать вопросы делового сотрудничества во всех аспектах экономико-управленческой работы на предприятиях.

В 1994 году, в соответствии с правительственным постановлением о введении новых направлений подготовки специалистов с высшим образованием, на кафедре была открыта новая специальность – «Информационные системы управления», а в 1995 году кафедра была переименована в кафедру информационных систем управления.

М.И. Крулькевич создал научную школу в области информационных систем управления предприятием. Под его руководством подготовлен 1 доктор и 14 кандидатов наук.

С 1982 года кафедра информационных систем управления тесно сотрудничает с Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела.

Важнейшими направлениями научно-исследовательской работы в области архивоведения в этот период стало решение проблем экспертизы ценности документов, комплектования архивов, создания и развития системы научно-справочного аппарата и её теоретико-методической базы,

классификации архивной информации, обеспечения сохранности и учёта архивных документов, автоматизации архивных технологий, экономики архивного дела и др.

Сотрудниками кафедры информационных систем управления под руководством проф. Крулькевича М.И. проводились теоретические исследования в сфере документоведения и документационного обеспечения управления, связанные с изучением информационной сущности документа, его свойств и функций, процессов документообразования, а также формированием систем документации. Осуществлялось проектирование систем документооборота, мониторинг объемов документооборота в органах власти, разработка правил, стандартов, инструкций, других нормативно-методических документов в сфере делопроизводства, а также систем электронного документооборота. Приоритетными направлениями исследования кафедры ИСУ стало обобщение практического опыта разработки и внедрения технологий работы с документами, в том числе электронными, и внедрение систем электронного документооборота (корпоративных информационных систем), а также разработка организационных основ построения систем управления документами.

Кафедра ИСУ участвовала в практическом внедрении стандартов и нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела на предприятиях и организациях Донецкого региона.

В 2006 году кафедру возглавил доктор экономических наук, профессор В. Н. Андриенко. В начале 2000-х годов огромное влияние на развитие научной школы оказала развернувшаяся во всем мире информатизация, создание и внедрение автоматизированных систем управления. К тому моменту уже были разработаны региональные программы информатизации и решением кафедры были внесены в учебный план ряд новых дисциплин, которые составили блок информационной направленности. В. Н. Андриенко продолжил развитие научной школы в ее традициях, но акцент был сделан на разработке информационно-документационных процессов в прикладных областях: машиностроении, образовании, металлургии, угледобывающей промышленности и т.д.

В настоящее время руководство кафедрой осуществляет кандидат экономических наук, доцент Н. Ш. Пономаренко.

Профессорско-преподавательский состав кафедры в составе 17 человек, из которых: 1 доктор наук, 7 кандидатов экономических наук, 1 кандидат филологических наук, 1 кандидат химических наук, 2 старших преподавателя, 2 ассистента, 1 заведующий учебной лабораторией, 1 ведущий инженер, 1 старший лаборант, обеспечивает подготовку кадров по направлениям подготовки: 46.03.03 Документоведение и архивоведение и 27.03.03 Системный анализ и управление по образовательным программам бакалавриата и магистратуры. Следует также отметить разработанную кафедрой уникальную, не имеющую в прошлом аналога, программу профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение».

Содержание образовательного процесса обучающихся по направлениям подготовки имеет характерную особенность – оно ориентировано на профессиональную деятельность в условиях формирования общества знаний.

В учебном процессе кафедры создана доступная среда, задействован современный компьютерный класс, объединённый в локальную сеть ДОННУ с выходом в Интернет. Адаптироваться к профессиональной деятельности, связанной с информационными технологиями в различных документационных системах (кадровых, архивных и др.) и в системах управления позволяют различные профессионально-ориентированные дисциплины. Студенты изучают современные пакеты прикладных программ, связанных с экономико-правовой и управленческой направленностью. В процессе обучения используются активные и интерактивные методы, в сочетании с традиционными занятиями проводятся деловые игры, учебные экскурсии, дискуссии, учебные и научные конференции, олимпиады и конкурсы.

Сегодня на кафедре осуществляется интенсивная научно-исследовательская работа с использованием и развитием межкафедральных научных связей, а также при взаимодействии с организациями, вузами, государственными учреждениями и структурами, правоохранительными органами. Научная работа кафедры ведется в соответствии с комплексным планом научно-исследовательских работ: фундаментальной научно-исследовательской работой № Г-19/23 «Современные механизмы управления в условиях развития цифровой экономики»; прикладной темой № Г-16/23 «Организационно-экономические механизмы управления социально-экономическими системами», фундаментальной научно-исследовательской работой № Г-19/43 «Документационное обеспечение управления и организация архивного дела в органах государственной власти

и местного самоуправления». Основные результаты научно-исследовательской деятельности отражены в публикациях, защитах кандидатских и докторских диссертаций, а также в дипломных и магистерских исследованиях студентов.

За годы работы преподавателями кафедры ИСУ выпущены различные учебно-методические материалы: монографии, учебники и учебные пособия. Имеются методические разработки, основанные на результатах научных исследований преподавателей кафедры. Разработан 21 курс для различных специальностей в среде дистанционного обучения по сети Internet на платформе Moodle. Также за последние 5 лет создано более 15 электронных учебных пособий, которые используются в учебном процессе.

Кафедра развивает деловые отношения с работодателями, представителями государственных учреждений и организаций и уделяет большое внимание новым формам сотрудничества: вовлечение в учебный процесс специалистов-практиков, участие работодателей в разработке учебных планов и рабочих программ, экспертной оценке образовательных программ, участие в государственной итоговой аттестации.

Важно отметить, что немалую роль в организации учебного процесса сыграли факторы, обусловленные запросами работодателей, региональными особенностями, академическими традициями и научно-педагогическим потенциалом вуза, развитием научно-технического прогресса.

В настоящее время в условиях обострения военно-политической обстановки, угрозах жизни и здоровью вследствие постоянных артобстрелов со стороны вооруженных сил Украины, коллектив кафедры информационных систем управления не только подводит итоги за 45 лет, но и определяет стратегические цели своего развития на будущее.

Преподаватели кафедры, видя перспективу и понимая поставленные перед ними задачи, осознают всю ответственность перед миссией ДОННУ, выпускниками своего направления, стремятся идти в ногу с требованиями времени и с надеждой смотрят в мирное будущее, не теряя веры и стойкости духа.

**Памяти первого заведующего кафедрой информационных систем
управления посвящается...**

УДК 929

*Пономаренко Н. Ш., канд. экон. наук,
зав. кафедрой информационных систем
управления
Курдюмова И.А., канд. филол. наук,
доцент кафедры информационных систем
управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

ДЕЛО ДЛИНОЮ В ЖИЗНЬ

Личность Михаила Ивановича Крулькевича, его вклад в организацию документоведения и документального наследия, архивного дела и истории Донбасса, а также шахтного дела вызывают большой интерес.

Основатель современной кафедры информационных систем управления Михаил Иванович Крулькевич родился 10 ноября 1934 года в г. Донецке (г. Сталино) в семье шахтера.

В 1952 году после окончания средней школы поступил в Донецкий индустриальный институт (ныне Донецкий национальный технический университет), который окончил в 1957 году, получив квалификацию горного инженера, и был направлен на работу в трест «Красноармейскуголь» на шахту №1 «Центральная», где работал горным мастером. В 1958 году был переведен на шахту «Краснолиманская», на которой прошел путь от горного мастера до начальника горнопроходческого участка, в составе которого было 17 бригад, включающих 350 горняков, и стал членом «Общества изобретателей и рационализаторов».

В 1963 году поступил на работу в Институт горного дела АН СССР старшим инженером. В этом же году был переведен на работу старшим научным сотрудником в Донецкий научно-исследовательский горный институт.

На протяжении 1965-1968 гг. обучался в очной аспирантуре Московского горного института, где под руководством известных ученых – академиков В.В. Ржевского и А.С. Бурчакова – формировалась научная школа, занимавшаяся исследованиями в области управления. Аспирантуру Михаил Иванович окончил

с защитой кандидатской диссертации и был направлен на работу в институт горной механики и кибернетики АН Украины старшим научным сотрудником.

Научно-педагогическая деятельность М.И. Крулькевича началась в Донецком государственном университете в 1970 году. Направлениями его научной работы были производство, предпринимательство, региональное управление. Михаил Иванович инициировал открытие кафедры «Организация управленческого труда» в 1976 году.

Обладая глубокими научными знаниями, умением вести сложные исследования на современном уровне, М.И. Крулькевич осуществлял руководство хозяйственными работами, одна из которых выполнялась по заданию Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике.

В 1984 году М.И. Крулькевич защитил докторскую диссертацию на тему: «Разработка систем и методов исчисления и оптимизации параметров технических процессов угольных шахт», получив научную степень доктора технических наук. В 1985 году ему присвоено звание профессора.

В течение многих лет доктор технических наук, профессор М.И. Крулькевич занимался вопросами автоматизации оперативно-производственного управления угольной шахтой. Он участвовал в проектах научных школ Московского государственного горного университета по автоматизации разработки угольных месторождений и подземного строительства. Впервые им был предложен метод динамического программирования для определения алгоритма оптимального оперативного управления шахтой с помощью ЭВМ, который применялся при автоматизации шахт и угольных разрезов в России (г. Шахты, г. Новочеркасск, г. Кемерово) и за рубежом (Республика Мадагаскар).

Кроме того, в круг интересов М.И. Крулькевича входили проблемы организации внедрения научно-технических достижений и передового опыта в угольной промышленности.

В 2006 году М.И. Крулькевич стал участником академического проекта создания справочного пособия в области информатизации – («Информатизация: понятийный словарь терминов и аббревиатур. – Донецк: ИЭП НАН Украины, 2006 год).

Михаил Иванович является автором (соавтором) более 250 научных работ, в том числе 20 монографий, а также 20 учебных пособий: «Коммуникации в управленческой деятельности» (с грифом Минвуза), «Организация

информационной деятельности», «Основы предпринимательства», «Реинжиниринг бизнес-процессов» и др.

М.И. Крулькевичем было введено в оборот научное понятие менеджерского информационного цикла, включающего восприятие, передачу, хранение, обработку и представление информации, а также предложены методы сжатия информации, под которыми понимается сокращение ее объемов до некоторого допустимого предела. М.И. Крулькевич обосновал, что сжатие сводится к фильтрации информации и выделению из нее существенных сведений, которые действительно необходимы потребителю. Им была разработана классификация методов сжатия информации, к которым относятся статистическое кодирование, разностное кодирование, апертурное сжатие, сжатие с учетом вероятностных свойств сообщений, комбинаторное сжатие и др.

Значительная часть исследований Михаила Ивановича посвящена вопросам электронного документооборота и электронной цифровой подписи, применяемой для аутентификации текстов (процедура проверки соответствия некоторого лица и его учетной записи в компьютерной системе), которые передаются телекоммуникационными каналами. При таком обмене существенно снижаются расходы на хранение и обработку документов, ускоряется их поиск. Но появляется проблема аутентификации документа и его автора, в частности, установления личности автора, а также наличие искажений в документе, поскольку злоумышленные действия могут нанести существенный вред физическим лицам и организациям, отдельным гражданам, которые в своей деятельности используют компьютерные информационные технологии.

Проблему проверки целостности сообщения и лица его автора позволяет эффективно решить методология цифровой подписи. М.И. Крулькевич сопоставил использование асимметричной и симметричной схемы формирования цифровой подписи и обосновал, что использование в симметричных схемах для формирования и расшифровывания подписи одного и того же ключа, не предполагает передачу и ключа шифровки. Поскольку, если канал передачи не защищен, ключ может быть перехвачен злоумышленником. В асимметричных системах этот недостаток отсутствует, поскольку каждый участник имеет пару ключей: открытый и секретный, которые связаны между собой. При этом формирование цифровой подписи происходит с помощью секретного ключа отправителя, а проверка подписи - с помощью открытого ключа, потому необходимость передачи секретного ключа отсутствует. В связи с этим асимметричная система имеет намного большую криптоустойчивость,

потому именно ей необходимо отдавать предпочтение при создании электронно – цифровой подписи.

М.И. Крулькевич рассматривал также вопросы использования технологии блокчейн, которая представляет собой принципиально новую надежную технологию хранения записей и имеет огромный потенциал с точки зрения хранения, упрощения и повышения эффективности использования конфиденциальной информации за счет создания принципиально новой инфраструктуры сервисов. При этом она может значительно упростить отслеживание подозрительных транзакций и в целом повысить прозрачность сообщений.

Свою профессиональную деятельность Михаил Иванович успешно сочетал с общественной жизнью университета: был председателем Головной группы народного контроля, членом профкома университета.

По поручению руководства университета возглавлял штаб строительства и развития базы отдыха преподавателей и студентов «Наука» в поселке Мелекино. Все намеченные работы были выполнены в срок в соответствии с планом.

М.И. Крулькевич награжден знаком «Отличник высшей школы». В 2004 году Михаилу Ивановичу было присвоено звание заслуженного профессора Донецкого национального университета.

В 1993 году М.И. Крулькевич был избран членом-корреспондентом Международной Академии компьютерных наук и систем, в 2004 – академиком Международной Академии безопасности жизнедеятельности.

В 2014-2015 гг. Михаил Иванович исполнял обязанности заведующего кафедрой прикладной математики и информационных технологий.

С 2018 года он являлся членом объединенного совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук ГОУ ВПО «ДонНУ» и ГОУ ВПО «ДонНТУ».

Портрет ученого будет неполным, если не сказать, что со студенческих лет Михаил Иванович увлекался спортом и был чемпионом Донецкого индустриального (политехнического) института по легкой атлетике. Уже работая заведующим кафедрой, он входил в футбольную команду преподавателей и студентов университета. Михаил Иванович прошел военную подготовку и имел воинское звание лейтенанта.

В день 20-летнего юбилея экономико-правового факультета, в который до 2013 года входила кафедра информационных систем управления, ее заведующий М.И. Крулькевич получил поздравление в стихотворной форме:

Тебя украсил вензель «ВДВ»,
Ты вузу, как войскам, и мощь, и слава,
Из лучших лучший ты в любой главе –
Летописание экономики и права.
Не убоись, не отступи и побеждай
Всегда сполна, а не на половину!

Это стихотворение в полной мере отразило его жизненный путь, его отношение к работе, к его делу – делу длиною в жизнь.

СЕКЦИЯ 1

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ЦИФРОВОМ ПРОСТРАНСТВЕ

УДК 004.9

*Кирюхин Ю.Г. , канд. техн. наук, доцент
кафедры «Информационное обеспечение
управления и производства»
Киреева А.А., ассистент
кафедры «Информационное обеспечение
управления и производства»
Баранова А.В., магистрантка
ФГБОУ ВО «Пензенский
государственный университет», г. Пенза*

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Введение. Архивный документ является важным элементом делопроизводства организации. В современном мире увеличилось не только их количество, но и частое использование подлинников, что привело к сокращению времени пользования оригиналов документа. После многочисленных поисков решения данной проблемы было выявлено, что эффективным решением этой задачи является создание электронного архива. Осуществление этой идеи также обуславливает внедрение информационных технологий для работы архива, в том числе и электронного типа. Также это решает задачу, связанную с быстро действенной обработкой информации в большом количестве. Необходимо отметить значимость, которую в дальнейшем представляют информационные технологии, применяемые к электронному архиву, которые составляют группу инструментов его создания и развития.

Основная часть. Для успешного функционирования электронных архивов можно предложить разработку нормативно-методических материалов (Регламентов, Инструкций, Методических рекомендаций, Правил и т.п.), направленных на организацию хранения электронных документов, а также обеспечению взаимодействия с системами электронного документооборота. Созданный регламент для осуществления действий с электронным архивом

может выступать таким документом, на основе которого будет строиться вся дальнейшая работа с ним.

Организации должны иметь централизованную политику в отношении того, как должны храниться необходимые документы. В этих нормативных документах следует провести:

- разработку структуры хранилища;
- разработку нормативных методических документов для регламентации работы с электронным архивным хранилищем;
- анализ того, как документы должны храниться и быть доступными, пока они все еще считаются активными;
- ответственную сторону за хранение записей;
- как и когда архивировать документы;
- как долго хранить документы после архивирования;
- описание процесса рассеивания документов с истекшим сроком действия;
- стратегии доступа и сценарии защиты.

Другим аспектом организационного обслуживания документов является система. Хотя можно хранить бумажные копии всех необходимых документов, это сопряжено со значительными затратами и усилиями для обеспечения их безопасного и упорядоченного хранения. Это также требует дублирования документов, чтобы гарантировать, что все файлы имеют все необходимые документы.

Система хранения, используемая для хранения электронных документов должна:

- 1) обеспечить точную и полную передачу электронного документа в поддерживаемом формате, включая вспомогательные элементы, как файл с электронной цифровой подписью;
- 2) индексировать, хранить, сохранять, извлекать и воспроизводить хранящиеся в электронном виде электронные документы.

Система хранения электронных документов должна включать:

- 1) разумный контроль для обеспечения целостности, точности и надежности электронной системы хранения данных;
- 2) разумный контроль для предотвращения и обнаружения любого несанкционированного создания, добавления, изменения, удаления или порчи хранящихся в электронном виде бухгалтерских книг, вспомогательных книг и других бухгалтерских записей;

3) программу проверки и обеспечения качества, подтверждаемую регулярными оценками электронной системы хранения, включая периодические проверки хранящихся в электронном виде бухгалтерских книг, вспомогательных книг и других учетных записей;

4) поисковую систему, включающую систему индексации;

5) возможность воспроизведения разборчивых и читаемых бумажных копий бухгалтерских книг, вспомогательных книг и других учетных записей, хранящихся в электронном виде.

Этот подход предназначен для предоставления архивариусу рекомендаций относительно ожиданий регулирующих органов в отношении их роли в хранении электронных записей и выявления некоторых проблем, связанных с этими ожиданиями. Регламент не должен ограничиваться нормативными документами.

Требования к электронному архивированию и цифровому сохранению следует рассматривать в качестве ключевого аспекта разработки любой компьютеризированной системы, которая создает, фиксирует или управляет электронными записями [1].

Сюда входят не только системы управления электронными записями, но и системы управления лабораторной информацией, компьютеризированное лабораторное оборудование. Все эти системы содержат электронные записи, которые, возможно, придется архивировать в электронном формате. Поэтому при закупке или разработке таких систем необходимо должным образом учитывать требования к долгосрочному хранению этих электронных записей, особенно в отношении доступности, удобочитаемости и, возможно, любых будущих потребностей в обработке.

Технические и функциональные требования к таким компьютерным системам должны включать требования к долгосрочному хранению, сохранению, управлению и извлечению их электронных записей. Набор требований должен включать все вопросы, описанные в регламенте, для обеспечения возможности архивирования электронных записей из этих систем в соответствии со всеми применимыми требованиями и передовой отраслевой практикой.

Компьютерная поддержка должна осуществляться ИТ-персоналом, который будет:

выполнять резервное копирование системы или контроль за автоматическим резервированием определенных интервалов;

ввести систему конфигурации;

оказывать техническую поддержку работникам архива.

Для подготовки электронных документов к передаче на хранение в электронный архив проводятся следующие операции:

оцифровизация документов в электронные документы в формате архивного хранения;

включение электронных документов в формате архивного хранения в контейнеры электронных документов;

создание описей электронных документов.

При учете электронных документов более целесообразно будет выбрать централизованный способ, который в свою очередь должен функционировать по основным и рабочим экземплярам.

Рабочий экземпляр электронного документа хранится на серверных жестких дисках с использованием RAID-массивов. Основной экземпляр электронного архива (эталонный) – на оптических носителях. Оптические носители, основного экземпляра архива, размещаются в специальном хранилище, обеспечивающем их сохранность.

При регистрации в архиве необходимо сделать отметку в учетном документе. В качестве такого документа может выступать книга учета поступления электронных носителей список фондов, лист фонда, описи и другие.

В книге учета электронных носителей указывается: наименование организации или структурного подразделения, от кого поступило, название, номер и дата электронного дела, название фонда, год документов и другие данные.

Опись электронных дел является основным учетным документом, которая необходима для учета электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также описанных электронных документов, предназначенных для передачи в государственный или муниципальный архив.

Сохранность электронных документов в архиве должна обеспечиваться:

созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов;

рациональным размещением электронных носителей в архивохранилище;

контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;

проверкой наличия и состояния электронных документов;

копированием электронных документов в целях рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования;

конвертированием электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители и в новые форматы.

Условия, необходимые для хранения электронных документов, должны быть представлены следующими элементами:

оборудованием помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;

применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах архива;

применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;

применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы);

использованием технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния;

защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;

доступом к информации установленных категорий пользователей;

режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

Заключение. Проблемы архивирования электронных записей и роль архивариуса в этих усилиях не следует ни недооценивать, ни принимать как должное. Хотя нормативные принципы архивирования электронных документов ничем не отличаются от принципов архивирования бумажных документов, организация электронного архива и управление им создают новые и иные проблемы.

Определение того, что представляет собой необработанные или исходные данные, когда наблюдение фиксируется в электронном виде, является точкой создания этой записи. Способ, которым эта запись контролируется, переносится и управляется, является ключевым для обеспечения того, чтобы электронная запись и любые связанные с ней

метаданные, когда они представлены для хранения в архиве, соответствовали нормативному определению необработанных или исходных данных.

Функционирование регулирующего электронного архива остается ролью архивариуса, назначенного руководством, который надлежащим образом обучен и квалифицирован для этой роли.

Работа электронного архива представляет собой ряд различных проблем для архивиста. Обеспечение того, чтобы носитель, на котором хранится запись, оставался пригодным для использования, возможность доступа к аппаратным и программным средствам, позволяющим считывать эти носители, управление архивными электронными записями и контроль доступа к ним и, в конечном итоге, уничтожение электронной документов, будут представлять собой новые знания и навыки для многих архивистов.

Список литературы

1. Кузнецов С.Л. Проблемы перехода к электронным документам: взгляд архивиста / С.Л. Кузнецов // «Делопроизводство». № 4. – 2011. – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?186> (дата обращения 01.11.2022)

2. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. – Текст: электронный // Федеральное архивное агентство Российской Федерации: официальный сайт. – 2012. – URL: https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/rekomend_el-storage.shtml (дата обращения 01.11.2022)

УДК 323.2:352

*Гизатулин А. М., канд. экон. наук,
доцент кафедры информационных систем
управления,
Гапеева Л. В., магистрантка
ГОУ ВПО Донецкий национальный
университет, г. Донецк, ДНР*

МЕХАНИЗМ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ

Введение. Цифровые технологии развиваются стремительными темпами, проникая во все новые сферы человеческой деятельности.

Использование цифровых технологий способно поднять на качественно новый уровень экономику государства и, соответственно, существенно повлиять на уровень жизни его населения.

Развитие информационно-коммуникационных технологий позволяет населению Донецкой Народной Республики воспользоваться различными услугами посредством компьютерной техники и различных программных приложений. Популярными услугами среди пользователей являются государственные и муниципальные услуги. Успех данного вида ресурсов зависит от отлаженного механизма их реализации.

Основная часть. Электронное правительство – это система государственного управления, основанная на автоматизации всей совокупности управленческих процессов в масштабах страны и служащая цели существенного повышения эффективности государственного управления и снижения издержек социальных коммуникаций для каждого члена общества.

Электронное правительство подразумевает использование информационных технологий, в частности Интернета, как наиболее доступного средства электронного взаимодействия с гражданами. Развитие электронного правительства должно обеспечить не только более эффективное и менее затратное администрирование, но и кардинальное изменение взаимоотношений между обществом и правительством.

Рассматривая механизм работы с обращениями граждан, следует отметить значимость аналитической деятельности. Социальная информация, содержащаяся в обращениях граждан, имеет большое значение для улучшения работы государственных органов.

Полученный результат зависит от характера группировки обращений. Поэтому должностные лица, которые занимаются анализом и обобщением обращений граждан, должны владеть необходимыми методами статистической и социологической обработки данных в зависимости от видов обращений, характера их содержания, социального положения автора, его места жительства и др.

Для подачи электронного обращения необходимо наличие ряда обязательных реквизитов, список которых отличается от реквизитов при подаче письменного обращения.

Анализ законодательства подчеркивает равенство письменного и электронного обращения, так как среди оснований для отказа в

предоставлении ответа по существу обращения не указано отсутствие личной подписи заявителя.

Отсюда вытекает первая проблема уже на стадии подачи обращения – возможность идентификации личности. При подаче обращения в письменном виде указывается почтовый адрес заявителя, следовательно, сокращается риск подачи повторного обращения (дубликата) от данного гражданина, чего нельзя исключить в случае подачи обращения через сеть Интернет.

Во-первых, возникает множество случаев подачи одного и того же обращения с разных адресов электронной почты. Сложившаяся ситуация негативно сказывается на загруженности оперативных работников, на сроках рассмотрения и предоставлении ответа по существу, а также на делопроизводстве по ведению надзорного производства по жалобе.

Во-вторых, при подаче «дистанционного» обращения возникает опасность разглашения персональных данных при предоставлении ответа.

Статистическая обработка и расшифровка полученных данных является завершающим этапом анализа обращений. Полученная информация должна характеризовать:

- состояние поступления писем и устных обращений граждан, (количественная характеристика);

- уровень поступления (количество обращений в расчете на численность населения данной административно-территориальной единицы, как правило, количество обращений на 10 тысяч населения);

- структура (группировка обращений по разным качественным или количественным показателям);

Внедрение цифровых технологий может рассматриваться как инструмент совершенствования сложившихся практик и процедур управления по результатам, в том числе решения выявленных ранее проблем.

Так, использование при мониторинге и оценке деятельности государственных органов, реализации отдельных программ и проектов «больших данных», в том числе формируемых с использованием интернета вещей, позволяет решить проблемы, связанные с манипуляцией данными при проведении оценки, а также с существенным временным лагом между окончанием отчетного периода и появлением данных, характеризующих результаты. Данные проблемы неоднократно отмечались среди важных ограничений при внедрении управления по результатам как в российской, так и в зарубежной практике.

Внедрение цифровых технологий позволяет решить и проблему избыточной сложности систем результативности, требующих учета мнения всех заинтересованных сторон, соблюдения баланса интересов.

Анализ такой информации позволяет делать выводы о причинах и условиях, подсказывает пути устранения нарушений, ошибок, недостатков, вносить предложения по улучшению дела, правового реагирования и так далее [3].

Иной проблемный аспект возникает на стадии рассмотрения обращения, поданного посредством сети Интернет, а именно в соблюдении законных сроков. Своевременность регистрации и рассмотрения обращения напрямую зависит от технической оснащенности и обеспечения работы в бесперебойном режиме в сети Интернет.

В настоящее время механизм работы с обращениями граждан функционирует в традиционной, бумажной форме. Однако в настоящее время прослеживается тенденция внедрения электронной формы приёма и обработки обращений граждан. В связи с этим необходимо целесообразно рассмотреть сегмент научных позиций относительно развития механизма работы с обращениями граждан. Обзор научной литературы указывает на то, что в своём большинстве учёные связывают процесс развития с процессом глобализации, цифровизации правоотношений.

Согласно ст. 8 Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан» обращение может быть устным (изложенным гражданином и записанным должностным лицом на личном приёме) или письменным, направленным по почте или переданным гражданином в соответствующий орган или через законного представителя [1].

Кроме того, граждане Донецкой Народной Республики могут обращаться посредством электронной почты или заполнения электронной формы обращения, размещённой на сайте государственных учреждений.

Наиболее быстрым и удобным способом для граждан обратиться в государственный орган является сайт и мобильное приложение.

Механизм организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти выстраивается на принципе нормативного регулирования, в соответствии с которым полномочия, права и обязанности в сфере работы с обращениями граждан возложены на соответствующее структурное подразделение, являющее также неотъемлемой частью рассматриваемого механизма [2, С. 10-12].

Существующие цифровые технологии в значительной степени упрощают работу прокурорских работников с обращениями граждан. Даже возможность направления ответа по обращению с использованием электронной почты сокращает время на его получение гражданином. Например, направление своевременного ответа по почте, независимо от надзорного органа, затягивает получение данного ответа на несколько дней за счет почтовой пересылки.

Заключение. Сегодня созданы комфортные условия для граждан: нет необходимости соблюдать режим работы для подачи обращения – Интернет-приемные функционируют круглосуточно; перечень обязательных реквизитов для подачи электронного обращения сведен к минимуму. Тем не менее, на практике могут возникнуть риски снижения уровня ответственности граждан за точность и обоснованность данных, указанных в обращении, а со стороны органов прокуратуры – предоставления формального ответа по существу обращения в созданном цифровом пространстве.

Вместе с тем внедряемые в настоящее время цифровые технологии (технологии цифрового правительства) позволяют значительно увеличить возможности по анализу данных и, соответственно, повысить надежность планирования, мониторинга и оценки работы с обращениями граждан.

Развитость электронного межведомственного документооборота, в том числе, в сфере работы с обращениями граждан, позволит не только обеспечить мобильность, скорость взаимодействия и возможность удаленного доступа к информации по существу обращения, но и повысить качество, оперативность и доступность такого направления работы органов прокуратуры, как правовая статистика [4].

Как показывает практика, фактически государственные учреждения отстают от намеченного плана цифровой трансформации.

Список литературы

1. Донецкая Народная Республика. Закон. Об обращениях граждан [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики №13-ИНС от 20.02.2015, действующая редакция по состоянию на 16.03.2020 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №I-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon->

donetskojnarodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/, свободный (дата обращения: 25.03.2020). – Загл. с экрана.

2. Решетова А.А. Проблемы организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления / А.А. Решетова // Документальное наследие и историческая наука : Материалы Уральского историко-архивного форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете (Екатеринбург, 11-12 сентября 2020 г.) – Екатеринбург, 2020. – С. 298-304.

3. Шевченко, И.В. Проблемы в организации работы с обращениями граждан / И.В. Шевченко // Политика, экономика и инновации – 2018 – №4 (21). – С. 1-4

4. Шумкин, Р.Ю. Особенности работы с обращениями граждан в государственных учреждениях / Р.Ю. Шумкин // Социально-экономическое и политическое развитие территории: проблемы и решения : сборник статей IV Международной научно-практической конференции, Пенза, 30–31 мая 2016 года / Под редакцией Э.В. Алёхина, А.В. Осташкова. – Пенза, 2016. – С. 171-174.

УДК 651.012.12

*Коровина Л.В., канд. техн. наук, доцент
кафедры «Информационное обеспечение
управления и производства»
Феоктистова О.Д., магистрант
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный
университет», г. Пенза*

РОЛЬ НОРМ ПРАВА В ПРОЦЕССЕ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ СФЕРЫ ДОУ

Введение. В современном мире использование цифровых информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для ускорения процесса документирования и обработки информации организациями различных форм собственности является не только перспективным направлением, но и общемировой тенденцией, способствующей повышению эффективности основных процессов деятельности и конкурентоспособности предприятий.

Стремительное развитие цифровых технологий, пик которого пришелся на первые десятилетия XXI века, повлияло на все сферы общественной жизни, в том числе на управленческие отношения.

Преимущества взаимодействия субъектов в электронной среде, среди которых возможность решения управленческих задач в режиме «он-лайн», удаленный доступ к рабочему месту, возможность осуществления контроля за исполнением управленческих решений в электронной среде, коммуникационное взаимодействие без потери времени, возможность обмена электронными документами и др., наглядно проявились в период пандемии COVID-19 в России, когда значительная часть управленческой деятельности осуществлялась удаленно.

Не случайно даже после окончания санитарно-эпидемиологических ограничений частные структуры во многом сохранили удаленный режим работы, «он-лайн» взаимодействие между сотрудниками и структурными подразделениями организаций.

В сфере государственного и муниципального управления такое в настоящий момент невозможно в силу отсутствия необходимой нормативно-правовой базы, поэтому если в негосударственном секторе во многом стало нормой, что, например, руководитель организации осуществляет управление удаленно, работники, чья деятельность не связана с производством и не требует «физического» присутствия на рабочем месте, также реализуют свои функции в основном из дома, то в сфере публичного управления такой формат не применяется. При этом многие исследователи полагают, что со временем удаленное «он-лайн» управление с использованием цифровых технологий будет активно применяться и в государственных (муниципальных) структурах [1].

Цифровые технологии в управлении позволяют сформировать среду эффективного взаимодействия различных структурных частей органа государственной или муниципальной власти, контрольно-распорядительное коммуницирование между органами власти различного уровня, обеспечить стабильность и непрерывность внутреннего контроля за соблюдением исполнительской дисциплины, упорядочить документооборот, высвободить рабочее время, ранее расходовавшееся на рукописный непроизводительный труд, на решение иных, действительно важных, задач [2].

Следует отметить, что процедура внедрения ИКТ, в том числе в сферу документационного обеспечения управления (ДОУ) тесно связана с цифровой трансформацией организаций и экономики в целом.

«Локомотивом» такой трансформации выступают нормы информационного права, государственные стратегии и программы в сфере цифровизации и развития цифровой экономики.

Основная часть. Важнейшее значение в сфере взаимодействия права и цифровой экономики имеют нормы информационного права, которые представлены в первую очередь Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В данном законе урегулированы основные принципы правового воздействия на информационную сферу, вопросы создания и существования информации и информационных ресурсов, защиты информации и т.д.

Кроме того, цифровая трансформация управленческих процессов, в том числе в части их документационного обеспечения, регулируется Федеральными законами «О персональных данных», «Об электронной подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О связи», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подзаконными актами Минцифры, Минтруда и др. В таких нормативных правовых актах содержится необходимый понятийный аппарат, общие правила цифрового взаимодействия между различными субъектами, положения об информационной безопасности и др.

При этом следует учитывать, что сами по себе нормы информационного права не могут обеспечить цифровизацию экономики и трансформацию ее основных элементов. Образно говоря, нормы информационного права – это своего рода «почва», и для того, чтобы появились конкретные плоды в виде цифровизации экономики необходимо воздействие на него со стороны отраслей права, обеспечивающих государственное и муниципальное управление, т.е. норм административного и муниципального законодательства.

Здесь, в частности, следует обратить внимание на Указ Президента Российской Федерации «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы» [3].

Указ определяет цели, задачи и меры по реализации внутренней и внешней политики Российской Федерации в сфере применения информационных и коммуникационных технологий, направленные на

развитие информационного общества, формирование национальной цифровой экономики, обеспечение национальных интересов и реализацию стратегических национальных приоритетов.

Помимо прочего, в «Стратегии...» обозначены основные задачи применения информационных и коммуникационных технологий для развития социальной сферы, системы государственного управления, взаимодействия граждан и государства, экономики.

Также среди нормативных правовых актов, призванных обеспечить цифровизацию экономики России, особое место занимает Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» (далее Программа) [4].

Ключевые цели Программы – увеличение внутренних затрат на развитие цифровой экономики, создание устойчивой и безопасной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры высокоскоростной передачи, обработки и хранения больших объемов данных, доступной для всех организаций и домохозяйств, использование преимущественно отечественного программного обеспечения государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

В целом цифровая трансформация управленческих процедур, в том числе связанных с документационным обеспечением, представляет собой процесс формирования оптимальных условий максимально полного удовлетворения управленческих, коммуникативных и документационных потребностей субъектов посредством эффективной организации и использования информационных ресурсов с применением современных информационно-коммуникационных технологий [5].

Следует отметить, что значительные успехи цифровизации во многом обусловлены и частной инициативой отдельно взятых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Несмотря на то, что нормативные акты не обязывают юридических лиц вести документацию в электронном формате, всё больше количество руководителей внедряют и используют на своих предприятиях системы электронного документооборота (СЭД), автоматизированные системы учёта кадров (Контур. Персонал, 1С: Зарплата и управление персоналом, Experium, СБИС: Управление персоналом), информационные, экспертные системы, BI-системы с возможностями дашбордов, развивают инновационную идею

использования блокчейна, чат-ботов при организации взаимодействия сотрудников между собой и т.д.

Здесь следует учитывать, что внедрение цифровых, электронных систем в деятельности организаций достаточно затратно – соответствующие программы являются дорогостоящими, как при приобретении, так и в рамках технической поддержки. Иными словами то, что коммерческие субъекты «по доброй воле», не будучи обязанными к этому законом, согласились нести существенные расходы на интеграцию цифровых систем управления и документооборота, говорит о том, что такие системы в конечном итоге окупают себя, в том числе посредством экономии рабочего времени, повышения уровня исполнительской дисциплины и т.д.

Так, теперь руководителю организации при контроле выполнения работником того или иного задания нет необходимости, например, лично присутствовать на рабочем месте, запрашивать и изучать документацию на бумажных носителях и др. Для того, чтобы иметь возможность, например, контроля за составлением отчетной или иной документации, необходимо внедрить систему цифрового обеспечения документооборота и обязать работника формировать необходимые документы в «облачном» хранилище, к которому руководитель может удаленно обратиться в любой момент чтобы проверить степень их готовности.

При этом в силу стремительного развития цифровых технологий новые информационные блага появляются непрогнозируемо, что не позволяет информационному законодательству заблаговременно обеспечить соответствующее регулирование реализации таких благ, иными словами, особенность соотношения права и цифровой экономики во многом связано с тем, что здесь право как нигде более «отстает» от реалий развития регулируемой сферы и практически не имеет возможности прогнозировать такое развитие.

Так, во время цифровой трансформации трудовой сферы в период пандемии, когда значительное число работников было переведено на удаленный режим работы, выяснилось, что закон не регулирует порой элементарные вещи, вплоть до формы и порядка направления работниками заявлений работодателям (в частности, о предоставлении отпуска), возможно ли направление распечатанного на бумажный носитель, подписанного и отсканированного заявления посредством электронной почты? До внесения

изменений в Трудовой Кодекс России потребовалось специальное Письмо Минтруда о правомерности такого порядка [6].

В настоящее время неурегулированными являются и многие иные аспекты цифрового документооборота и, если во внутренней среде организация может решить данную проблему локальными актами, то в сфере взаимодействия с контролирующими органами (например, налоговыми), пробелы в нормативном регулировании цифровой трансформации ДОУ зачастую нерешаемы.

Заключение. В целом следует заключить, что на сегодняшний день процесс формирования нормативного регулирования в сфере цифровых технологий только идет. В документах регулируются основные аспекты информационных технологий, цели и методы защиты информационных ресурсов и прав субъектов в информационной сфере, электронная подпись, электронные документы. Однако отсутствует нормативное определение базовых понятий самих цифровых технологий, общего правового режима их внедрения, использования и применения.

Список литературы

1. Демидкина О.В. Цифровые технологии и общество: влияние на благополучие и качество жизни человека / О.В. Демидкина, К.О. Вишневский // Научный дайджест Высшей школы экономики. – 2022. – № 7. – С. 18.
2. Кошелева Г.В. К вопросу о цифровой трансформации в социальной сфере / Г.В. Кошелева, Л.В. Коровина, Е.А. Кормишина // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сборник статей по материалам XXI Всероссийской научно-практической конференции. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2021. – С.64-48.
3. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы» // Собрание законодательства РФ. – 2017. – № 20. – Ст. 2901.
4. Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018 г. № 16).
5. Новиков Б.Д. Основные принципы построения эффективной системы распространения информации / Б.Д. Новиков // Информационное право. – 2019. – № 6. – С. 201-205.

6. Письмо Минтруда России от 27.03.2020 № 14-4/10/П-2741 «О дополнении Рекомендаций работникам и работодателям в связи с Указом Президента РФ от 25.03.2020 № 206» // Электронный ресурс. Консультант-Плюс. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_348752/ (дата обращения – 06.11.2022).

СЕКЦИЯ 2

НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

УДК 651.012.12

*Гизатуин А. М., канд. экон. наук,
доцент кафедры информационных систем
управления
ГОУ ВПО Донецкий национальный
университет, г. Донецк, ДНР*

ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕБНЫХ ОРГАНОВ

Введение. Достижение эффективности судебной системы с элементами цифровизации по критерию доступности для всех граждан РФ является важным направлением развития современного общества. Более широкое использование цифровых технологий в зале суда и за его пределами является источником улучшения способности судов быть нейтральными и беспристрастными арбитрами споров, а также поддерживать и укреплять уважение к верховенству закона. Поэтому особую актуальность сегодня приобретает исследование по совершенствованию информационно-документационного обеспечения деятельности судебных органов на основе использования цифровых технологий [1-3].

Основная часть. Проблемам исследований и внедрения новых цифровых технологий в документационное обеспечение деятельности судебных органов посвящены труды таких ученых как В.Б. Алексеев, М.В. Блинов, Н.Б. Блинова, В.П. Божьев, В.М. Бозров, В.С. Гинзбург, К.Г. Горшенин, А.А. Гравин, В.В. Гребенников, А.В. Гусев, Т.Н. Добровольская, В.В. Ершов, А.И. Казаков, Ю.А. Каленов, С.Д. Карев, В.П. Кашепов, М.И. Клеандров, Н.А. Колоколов, Н.В. Крыленко, Н.О. Лаговиер, В.М. Лебедев, О.Я. Липцис, А.С. Мамыкин, Н.А. Петухов, А.Д. Пронякин, Г.Д. Рындзюнский, Н.М. Рычков, Ф.Г. Тарасенко, Ю.А. Тихомиров, Л.В. Филатова, Л.Е. Фрадкин, С.М. Ходыревский.

Однако вопросы повышения эффективности системы информационно-документационного обеспечения деятельности судебных органов на основе использования цифровых технологий исследованы недостаточно.

В данном контексте под цифровыми технологиями будем понимать использование онлайн-технологий для улучшения услуг для пользователей судебной системы. Речь идет об изменении способа предоставления услуг населению. Цифровизация – это не конечная цель, а важнейшее средство доступа к услугам экономически эффективным способом.

Целью исследования является совершенствование документационного обеспечения деятельности судебных органов на основе использования цифровых технологий.

Анализ особенностей деятельности судебных органов позволил выявить, что в систему делопроизводства в судах входят три элемента: подсистема документоформирования, подсистема логистики документов в пределах суда, подсистема хранения документов.

Классификация документов в судах осуществляется по множеству признаков. Эти признаки находятся в тесной взаимосвязи и дополняют друг друга. Единицы хранения архивного фонда в судах систематизируются в соответствии с определенными признаками. В судах отечественной судебной системы наиболее востребованными являются хронологический, структурный и тематический признаки. Отличительная особенность комплектования архивов судов электронными судебными документами – их присоединение к формируемым в традиционном порядке бумажным носителям и установление единого срока хранения, ведения учёта в архиве по единому шифру.

Анализ перспективных цифровых технологий в документационном обеспечении деятельности судебных органов показал, что в настоящее время намечено создание условий для электронного судопроизводства, которые будут упрощать процедуры подачи исковых заявлений, жалоб в электронном виде, получения копий документов и ознакомления с материалами дела. Для этого поставлены задачи оснащения судов программным обеспечением и ключевыми носителями для ведения электронного документооборота с применением электронной подписи.

Основными приоритетами цифровой трансформации судов являются доступность, короткие сроки, эффективное использование ресурсов, поддержка общественного доверия. Сегодня уровень развития технологий уже позволяет реализовывать инициативы, отвечающие стратегическим приоритетам судов.

Ядром цифрового зала суда является интеллектуальная информационная система, которая поддерживает обеспечивающие функции. Оцифровка

судебной системы позволит улучшить управление документами, доступность, видимость и контроль. Интеллектуальная система управления корреспонденцией/файлами обеспечивает единую платформу для управления всей корреспонденцией. Построенная на платформе с низким кодом, инкапсулирующей платформы управления бизнес-процессами и управления документами, она трансформирует повседневные операции на всех уровнях административной иерархии, автоматизируя ключевые этапы управления корреспонденцией, предоставляет службы контекстного контента (ЕСМ) и возможности интеллектуальной цифровой автоматизации (ВРМ), обеспечивает стандартизацию и предлагает масштабируемость и гибкость для удовлетворения требований суда. Кроме того, интеллектуальная цифровая автоматизация с её широкими возможностями интеграции обеспечивает бесшовную интеграцию со сторонними системами и приложениями. Пользователи получают доступ из любого места в любое время.

Российская Федерация уже прошла определенный путь в использования цифровых технологий в документационном обеспечении деятельности судебных органов и приобрела значительный опыт [2-3], который показал, что автоматизация судебной деятельности с использованием инновационных цифровых технологий необходима и важна. Компьютерные программы на основе искусственного интеллекта при грамотном их использовании и соответствующем уровне технического оснащения судов могут значительно облегчить доступ к судебной защите. При соответствующем уровне материально-технической базы и правовой культуры становится возможным использование программ, упрощающих техническую работу судей и работников суда, где не требуется значительных интеллектуальных усилий, а также таких программ, как «электронный судья», которые включают подготовку судебных решений для судей на основе искусственного интеллекта.

Искусственный интеллект помогает повысить эффективность судебной деятельности, но необходимо преодолеть инерцию мышления и стереотипы в отношении внедрения цифровых технологий в судебную деятельность через обучение судей и работников судов в условиях цифровизации современного общества, повышение компьютерной грамотности людей, пользующихся услугами суда; преодолеть другие проблемы, которые могут повлиять на доступность и качество правосудия.

Профессиональное сообщество должно быть готово к внедрению цифровых достижений, преодолеть другие проблемы, которые могут повлиять на доступность и качество правосудия. Не исключено, что в ближайшее время потребуются специалисты смешанных компетенций, а именно: юрист со знанием программирования.

Заключение. Пандемия Covid-19 создала новые условия для работы судебной системы и тем самым спровоцировала проявление многих недостатков, связанных с документационным обеспечением деятельности судебных органов. Эти недостатки в системе правосудия стали более наглядными и усилили потребность в новом подходе к решению проблемы информационно-документационного обеспечения судов.

Основой нового подхода, обладающей достаточным потенциалом для нивелирования проявившихся недостатков, являются цифровые технологии. Цифровые инструменты открывают большие перспективы в документировании деятельности суда и удовлетворении потребности граждан в простом для понимания, эффективном и доступном по цене правосудии.

Перспективным направлением дальнейших исследований в данной области является оценка рисков, связанных с цифровой трансформацией судов и переходом на информационно-документационное обеспечение с элементами искусственного интеллекта.

Список литературы

1. Донецкая Народная Республика. Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в Верховном Суде Донецкой Народной Республики, Судебном департаменте при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, судах общей юрисдикции Донецкой Народной Республики: Приказ Верховного Суда Донецкой Народной Республики от 05.11.2019 г. № 125-од. – URL: <https://supcourt-dpr.su/zakonodatelstvo/pr> (дата обращения 23.09.2022). – Загл. с экрана.
2. Дарда, А.В. Влияние современных информационных технологий на осуществление правосудия / А.В. Дарда // Юридическая наука. – 2020. – № 10. – С. 60-64.
3. Тищенко, А.В. Электронное правосудие: судебное реформирование к 2020 году / А.В. Тищенко // Правопорядок: история, теория, практика. – 2018. – № 4 (19). – С. 65-69.

*Саманцов А. П., канд. ист. наук,
доцент кафедры документоведения и
архивоведения
Таврическая академия (СП) ФГАОУ ВО
«Крымский федеральный университет имени
В.И. Вернадского», г. Симферополь*

ВНЕШНИЕ НАКОПИТЕЛИ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Архивный фонд Российской Федерации в настоящий момент представляет собой исторически сложившуюся и постоянно пополняющуюся совокупность архивных документов объемом более 500 млн. единиц хранения на различных носителях или более 8,5 тыс. км архивных полок [1]. Причем, объем документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, увеличивается в среднем на 1,7 млн. единиц хранения [1]. Это закономерно приводит к переполнению архивов и потребности внедрения в процесс архивного хранения документов современных технологий.

На рынке предоставляемых услуг по архивному хранению документов получило распространение создание электронного архива документов организаций, как места хранения файлов электронных документов. Для его реализации, в рамках современных документопотоков и применяемых к нему требований, главными составляющими становятся используемое оборудование, и программное обеспечение, способное с наименьшими потерями провести операцию перевода бумажного документа в электронный. И устройства хранения, которым традиционно выступают различные внешние накопители информации.

В настоящее время сегмент внешних накопителей информации, при всем своем многообразии, представлен основными группами: носители (CD или DVD диски, флешки, флеш-карты и др.) и внешние накопители (жесткие диски и SSD накопители). Каждому из приведенных групп присущи свойства, которые определяют его целевое назначение в процессе хранения электронных документов, популярность и востребованность, главными из которых на сегодняшний день выступают: скорость передачи данных, объем хранимой информации, стоимость самого носителя или накопителя и срок его «жизни».

Как показал современный опыт использования в архивной отрасли перечисленных групп носителей, наибольшего распространения получили накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД, HDD), известных среди пользователей ПК как «винчестер». В нем используются стеклянные или алюминиевые пластины, покрытые слоем ферромагнитного материала и имеющие достаточно большую ёмкость [3].

По результатам обзоров производителей HDD накопитель самого большого объёма при форм-факторе 3,5” был выпущен фирмой Seagate (США) в 2016 г. и составил 10 Тб. «Жёсткий диск состоит из 7 пластин и 14 головок, пространство вокруг которых заполнено гелием...» [2]. Безусловно, общий объем и технические особенности накопителя определяет и цену устройства, ориентируя его для использования в коммерческом секторе и промышленности.

Современный рынок НМЖД представлен разработками ведущих мировых компаний, специализирующихся на изготовлении внешних жестких дисков: Seagate (США), Western Digital (США), Transcend (Тайвань), Hitachi и Toshiba (Япония) и др. Ориентируясь на использование своей продукции в пользовательских ПК, они представляют достаточно широкую линейку накопителей ценовой доступности 80-100\$ и объемом 0,5-2 ТБ.

По результатам торговых продаж наиболее востребованными в сегменте «внешние накопители» среди пользователей ПК в 2021 г. стали Lacie STFK60000400, объёмом до 60 Тб и ценой 320-330 тыс. руб. и Western Digital My Cloud Pro Series PR4100, объёмом 32 ТБ (WDBNFA0320KВК) и ценой до 126 635 руб. соответственно.

Как можно заметить, по заявлению производителей все представленные внешние диски с большими объёмами хранимой информации представляют собой полноценные NAS-хранилища, в состав которых входят от 4-х до 6-ти полноценных 3,5 дюймовых жестких дисков. Это позволяет всему комплексу накопителей работать как в режиме RAID 0, так и в RAID 5 или RAID 6 [4].

Безусловно, такое использование комплекса имеет своё преимущество, поскольку появляется возможность записывать необходимую информацию на два жестких диска одновременно. Помимо самих жёстких дисков, которые находятся в специальных выдвижных отсеках, в боксе находится и многоядерные процессоры Intel Pentium, два интерфейса Thunderbolt 3 и тд.

Группу традиционных внешних дисков в 3,5-дюймовом форм факторе представляют изделия объёмом 3-4 Тб. Исключением в этой группе стали модели STEL8000200 фирмы Seagate (США) и WDBWLG0060HBK-EESN от

Western Digital (США), где Seagate STEL8000200 с общим объёмом данных 8 Тб при цене в 12 700 руб. и Western Digital WD Elements Desktop с общим объёмом данных 6 TB (WDBWLG0060HBK-EESN), при цене 11 186 руб.

Остальные модели будут незначительно отличаться от традиционной вместимости общего объёма данных [4].

В это же время, среди накопителей для настольных компьютеров лидерами стали: Seagate ST14000DM001 с общим объёмом данных 14 Тб., при цене в 39 415 руб.; Western Digital WD Gold, с общим объёмом данных 12 TB (WD121KRYZ), при цене в 33 549 руб. и HGST HUH721010ALE604, с общим объёмом данных 10 Тб, при цене в 19 922 руб.

Для ведения архивов предприятий и организаций вопрос размещения на жестком диске объёмов хранимых данных по-прежнему остаётся одним из самых актуальных, поскольку это должен быть сохраненный в формате tif или pdf, предварительно отсканированный в цвете с разрешением не менее 300 dpi и программно обработанный бумажный оригинал документа. В отличие от документа с расширениями: txt, rtf, doc, docx и др. объем таких файлов значительно больше.

Таблица 1*

Разрешение и размер файла при сканировании документа размером А4

	Формат выхода	Разрешение сканирования (dpi)						
		100	150	200	300	600	1200	2400
		Размер файла (мб)						
	Истинный свет 16,7х106	2,9	6,5	11,6	26	104	416,1	1700
	Шкала серого	0,963	2,2	3,9	8,7	34,7	138,7	554,8
	256 цветов	0,963	2,2	3,9	8,7	34,7	138,7	554,8

*Таблица приведена по [5, с.118].

Кроме того, создание резервных копий документов требует их хранения в отдельном месте. В данном случае таким местом выступает другой или же другие отдельные HDD. Кроме того, как и любое изделие HDD имеет свой ресурс, измеряемый в часах его использования, вызванный физическими свойствами ферромагнитного слоя, материала дисков и др., после чего следует его замена.

Таким образом, для хранения электронных документов на внешних носителях должны выполняться следующие условия: два или более HDD,

достаточный объем для хранения необходимой документации, надежность и долговечность.

Так, описанный выше внешний накопитель производителя Seagate объемом 10 Тб по заявлениям производителя имеет наработки на отказ 2,5 млн. часов, что делает его достаточно долговечным [2].

Выводы. Наиболее популярными накопителями для хранения электронных документов остаются НМЖД.

Объем электронного документа превышает размеры традиционных текстовых файлов, что заставляет предъявлять к объему НМЖД особые требования.

Необходимость хранения копий электронных документов требует использования для этих целей дополнительного количества НМЖД, объединяя их в RAID массивы.

По своим физико-химическим свойствам НМЖД имеет ограничение ресурса по времени использования с необходимостью последующей его замены.

Выбор модели организации хранения электронных документов зависит от целей и задач, поставленных заказчиком перед электронным архивом.

Рынок современных НМЖД достаточно разнообразен, и позволяет выбрать жесткий диск с наибольшим соотношением объём-цена-срок хранения под конкретные задачи с учетом ресурса использования.

Однако при всей кажущей простоте рассмотренного вопроса хранения электронных документов в электронных архивах необходимо помнить о факторах стабильности питания HDD, качества сборки, качества отдельных компонентов, температурных режимов использования и др. факторов, влияющих на ресурсы использования жесткого диска.

Кроме того, научные и технические новшества, использованные при изготовлении внешних накопителей актуальны только для сегодняшнего дня.

Список литературы

1. Архивный фонд Российской Федерации Текст : электронный // Портал Архивы России. Федеральное Архивное Агенство. – Москва, 2022. URL: <http://www.rusarchives.ru/arhivnyj-fond-rossijskoj-federacii>. (дата обращения 09.04.2022).

2. Горбань П. Seagate выпускает промышленный HDD самого большого объёма / Н. Горбань : Текст электронный // Мир nVIDIA. URL: <https://nvworld.ru/news/seagate-10-tb-enterprice-hdd/>. (дата обращения 09.04.2022).

3. Жесткий диск : Текст электронный // Википедия : Свободная энциклопедия : Сайт – URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D1%91%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%BA (дата обращения 09. 04.2022).

4. Самошкин В. 9 самых ёмких жёстких дисков / В Самошкин : Текст электронный // Expertology : PCPro100.inwo. – Санкт-Петербург, 2022. – URL: <https://expertology.ru/9-samykh-yemkikh-zhyestkikh-diskov/#q-product-5> (дата обращения 30. 04.2022).

5. Харитонов А.Г. Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов : Методические рекомендации / А.Г. Харитонов ; Федеральное архивное агентство Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : «У Никитских ворот», 2006. – 132 с. – ISBN: 978-5-7228-0172-2. – Текст : непосредственный.

УДК 651.012.12

*Семянкова О. И., канд. филол. наук, доцент
кафедры «Информационное обеспечение
управления и производства»
Алексеева Т. А., магистрант
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный
университет», г. Пенза*

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРШЕГО ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА СУБСИДИЙ, ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Введение. Ускорению принятия решений по мерам социальной поддержки и оптимизации самих процедур подачи документов помогают автоматизированные информационные системы обеспечения деятельности органов социальной защиты Пензенской области. Интересным представляется рассмотреть их применение в реализации процедур оказания конкретных государственных и муниципальных услуг.

Основная часть. Старший инспектор Управления социальной защиты населения (далее – УСЗН) администрации Сердобского района Пензенской области проводит приём граждан по вопросам назначения и выплате мер

социальной поддержки федеральным и региональным льготникам, пособий семьям, имеющим детей, других компенсаций и социальных выплат. Следует отметить, что непосредственно старший инспектор работает с федеральными льготниками, в частности, с инвалидами I, II, III групп, детьми-инвалидами, ветеранами боевых действий, участниками ВОВ, инвалидами ВОВ, гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

Началом процедуры назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области, является заявление, которое принимает старший инспектор.

Для назначения Ежемесячной компенсации расходов жилищно-коммунальных услуг (далее – ЕКР ЖКУ) старший инспектор работает в программе Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (далее – АИС «ЭСРН»). Рассмотрим принципы работы старшего инспектора в данной системе.

При входе в программу специалисту необходимо ввести логин и пароль, главная страница представлена на рисунке 1.

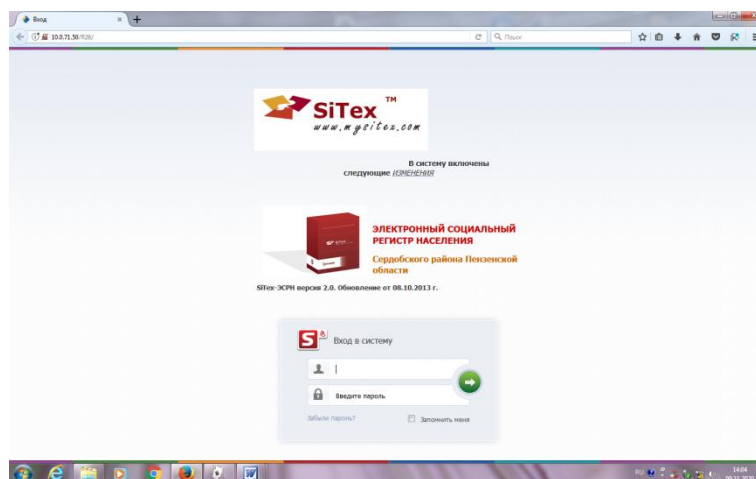


Рисунок 1 – АИС «ЭСРН»

После входа в программу открывается страница «Поиск и создание личных дел» (рисунок 2).

Если необходимо найти уже существующее назначение, то старший инспектор вводит фамилию, имя и активирует опцию «Поиск» (рисунок 3).

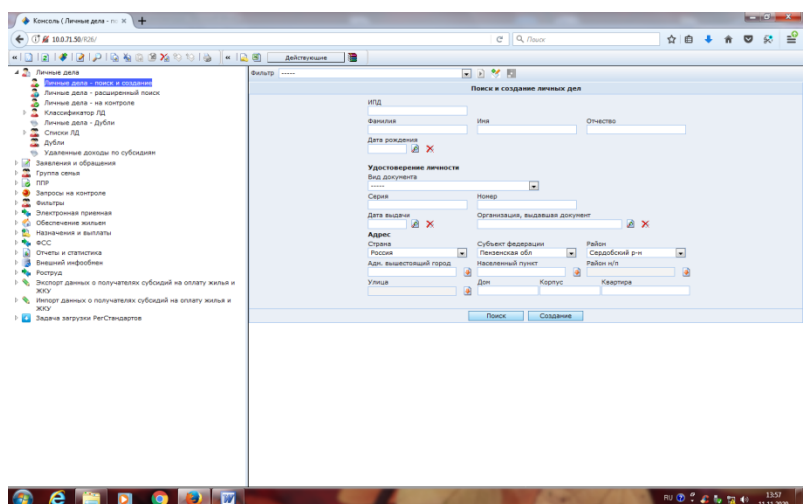


Рисунок 2 – Страница Поиск и создание личных дел

Для нового назначения вводится фамилия, имя, отчество и дата рождения, затем надо нажать вкладку «Создание». Открывается личное дело гражданина, где необходимо указать СНИЛС, место рождения, адрес регистрации, рисунок 4. Такая многофункциональность АИС «ЭСРН» значительно ускоряет работу специалиста по обработке комплекса документов при назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

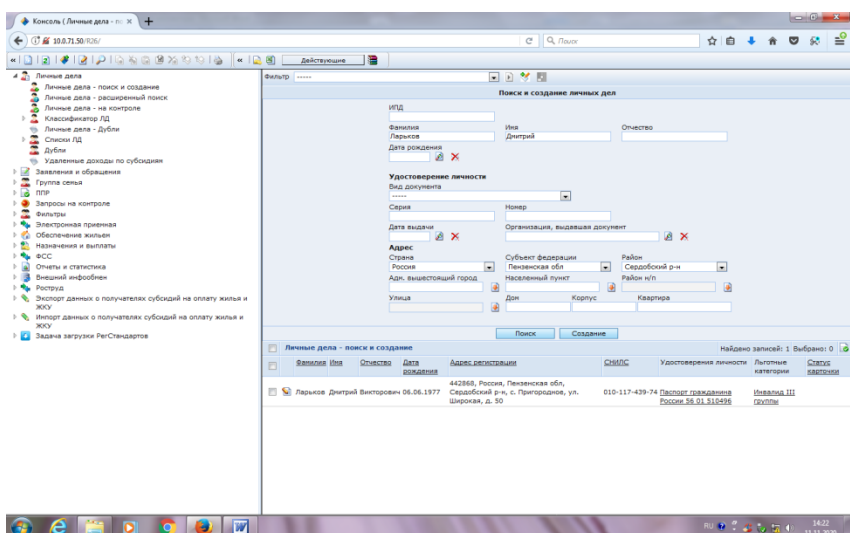


Рисунок 3 – Поиск личного дела

Далее вводятся данные всех необходимых документов, вводятся лицевые счета коммунальных услуг, создается заявление на назначение во вкладке «Обращения» и принимается решение о назначении мер социальной поддержки.

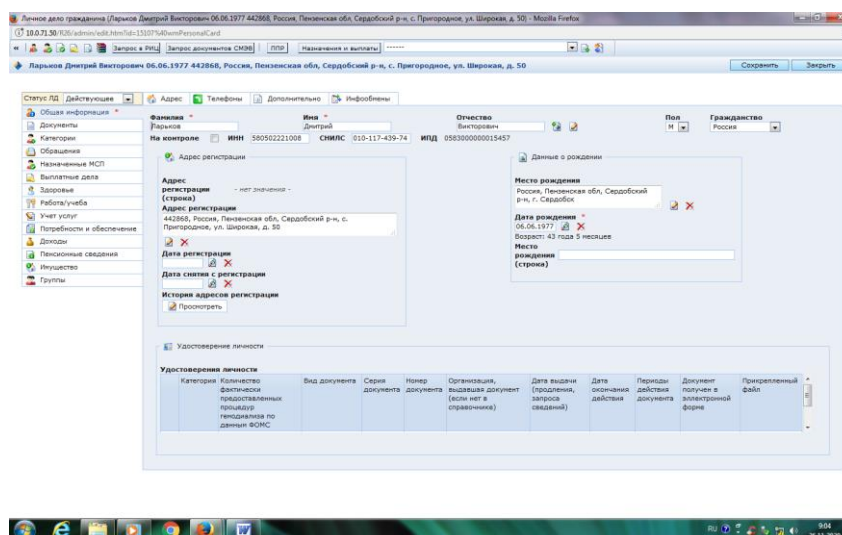


Рисунок 4 – Личное дело гражданина

После назначения распечатывается распоряжение, личное дело отдается на проверку Главному специалисту отдела субсидий, пособий и компенсаций.

Если льготник проживает в многоквартирном доме, то для назначения необходим запрос в Единый государственный реестр недвижимости для подтверждения собственности. Запрос старший инспектор делает через Систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (рисунок 5).

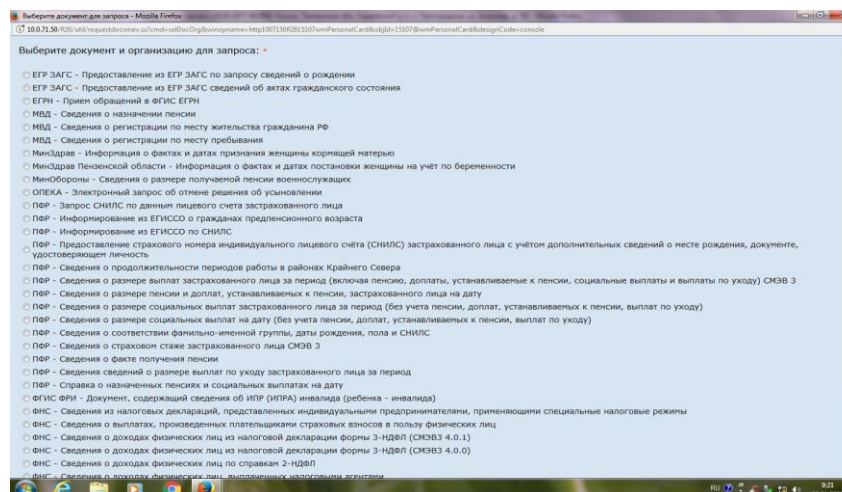


Рисунок 5 – СМЭВ-3

Жестко регламентированные сроки предоставления информации через СМЭВ минимизируют фактор неисполнения запроса. Если назначение сделано правильно и дополнительные запросы не требуются, то дело сшивается и отдается на подпись начальнику.

Сама процедура сопровождается оформлением сопутствующих документов.

В ходе анализа оформления сопутствующих документов (заявления, запросы, ответы на запросы) было выявлено их множественное некорректное оформление, в частности:

специалисты неверно оформляют реквизит «наименование организации-автора документа» – в нём отсутствует сокращенное наименование организации, которое должно быть согласно правоустанавливающему документу;

неверно оформляют реквизит «справочные данные об организации», так как общепринятое почтовое сокращение улицы пишется после ее наименования;

неверно оформляют реквизит «адресат», а именно, элементы почтового адреса указываются не в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи»;

неверно оформляют реквизит «подпись», так как в составе наименования должности не должно указываться наименование организации, (документ оформляется на бланке письма);

неверно оформлен реквизит «отметка об исполнителе», т.к. пишется сокращение «Исп.:», отсутствует наименование должности ответственного исполнителя, отсутствует его полное имя и отчество.

Заключение. Таким образом, анализ документирования только одной процедуры назначения и выплаты мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам, которая является основной в деятельности старшего инспектора, позволил выявить значительное количество ошибок именно в сопровождающем процедуру бумажном документировании.

Несмотря на оперативность организации процесса назначения и выплаты мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам, которая достигается во многом благодаря использованию автоматизированной информационной системы, неверно оформленные документы тормозят процесс предоставления льгот. Это негативно сказывается на общем качестве деятельности отдела субсидий, пособий и компенсаций УСЗН администрации Сердобского района.

Список литературы

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие./ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 304 с. ISBN: 978-5-16-004805-5. – Текст : непосредственный.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. От 14.05.2018) – Текст: электронный – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 14.11.2022).
3. Закон Пензенской области от 30.11.2018 №3270-ЗПО «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области». – Текст: электронный – URL: <https://www.zspo.ru/legislative/acts/52153/> (дата обращения: 14.11.2022).
4. Кобзева Е.С. Система управления в сфере социальной защиты / Е.С. Кобзева. – Текст: электронный // Российская наука и образование сегодня: проблемы и перспективы: электронный журнал. – 2019. – № 3(28). – С. 56-57. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=39186312> (дата обращения: 14.11.2022).
5. Постановление Правительства Пензенской области от 28.05.2019 № 316-пП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Пензенской области». – Текст: электронный – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/5800201906030008?rangeSize=10> (дата обращения: 14.11.2022).
6. Разиньков П.И. Вопросы совершенствования государственного и муниципального управления социальной защитой населения / П.И. Разиньков, Д.В. Мартынов, О.П. Разинькова – Текст: электронный //Оригинальные исследования : науч.-практ. Электрон. Журн. – 2019. – Т. 9, № 11. – С. 32-39. – URL: https://ores.su/media/filer_public/3d/ec/3dec87b1-ab1f-48eb-9cac-33d8d74fd169/5_voprosy_sovershenstvovaniia.pdf (дата обращения: 14.11.2022).
7. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и

дополнениями). – Текст: электронный – URL: <https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-24111995-n-181-fz-o/> (дата обращения: 14.11.2022).

8. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный – URL: <https://base.garant.ru/12177515/> (дата обращения: 14.11.2022).

9. Федорышин, Н.И. Организация управления в системе социальной защиты населения / Н.И. Федорышин – Текст: электронный. // Наука и образование: новое время. – 2018. – № 3 (26). – С. 279-286. – URL: https://articulus-info.ru/wp-content/uploads/2018/06/3_2018o_Fedoryshin.pdf (дата обращения: 04.10.2022).

Неопубликованные источники

10. Должностной регламент старшего инспектора отдела субсидий, пособий и компенсаций Управления социальной защиты населения администрации Сердобского района –Текст : непосредственный.

11. Инструкция по делопроизводству в Управлении социальной защиты населения администрации Сердобского района от 20 июля 2016 г. – Текст : непосредственный.

УДК 930.25:004.932

*Шокорова Н. Н., доцент кафедры
«Информационное обеспечение управления
и производства»,
Рябова В.Р., студент
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный
университет», г. Пенза*

К ВОПРОСУ ВЫБОРА СКАНИРУЮЩЕГО ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ОЦИФРОВКИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Введение. Цифровизация затронула все сферы деятельности общества. Развитие информационных технологий, повышение компьютерной грамотности населения способствует повышению интереса к изучению архивных документов из любого места, где есть возможность работать на компьютере, планшете, других аналогичных средствах и имеется доступ к интернет. Перевод архивных материалов в электронный вид позволяет не только сохранить культурное, историческое наследие страны, но и обеспечить

доступ к архивным документам широкому кругу лиц. Оцифровка архивных документов осуществляется при помощи специального оборудования – цифровых фотокамер, сканеров. Выбор сканирующего оборудования зависит от нескольких факторов: функционала, цены, дальнейшего сопровождения и другое.

Основная часть. В зависимости от характера использования существует несколько типов сканеров. При проведении оцифровки архивных документов используют комплексы планетарного сканирования. Планетарные сканеры, безусловно, стоят на первом месте, так как они переводят в электронный вид бумажные носители бесконтактным способом, а также не требуют расшивки самого документа. Для обеспечения высокого качества процесса оцифровки и создания качественной электронной копии необходимо использовать только оригинальное, сертифицированное в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, сканирующее оборудование [1]. Главными критериями по методу оценки моделей является: сохранность оригинала и высокое качество сканирования архивных документов. Первый критерий будет обеспечиваться при помощи технических средств, а именно книжной колыбелью (которая позволяет разместить книги с толстой обложкой и неполноценным открытием страниц) и системой прижимных стекол, контроль за которыми производится при помощи человека или специального датчика. Второй критерий должен обеспечиваться характеристиками сканирующей системы [2].

В настоящее время на рынке программного и аппаратного обеспечения представлены модели как зарубежного, так и отечественного сканирующего оборудования. Архивные организации используют как российские сканеры, так и иностранные, но эксплуатация зарубежной техники постоянно снижается. Отечественное сканирующее оборудование сопоставимо по характеристикам, а в некоторых случаях и превосходят зарубежные аналоги, имеют более низкую цену и предлагают простое техническое обслуживание. Также есть еще один немаловажный плюс в пользу российских брендов: возможность обслуживания в любой точке страны [3]. Кроме того, в связи с сегодняшними событиями в мире не исключена возможность ухода иностранных брендов с российского рынка, а, следовательно, при поломке сканирующего оборудования (которое стоит не малых денег) найти для него комплектующие изделия будет просто нереально.

Сегодня в России самыми популярными брендами планетарных сканеров являются модели компании ЭЛАР: ПланСкан и ЭларСкан. Модели ПланСкан и ЭларСкан на протяжении пяти лет являются самыми используемыми профессиональными сканирующими устройствами не только в архивных учреждениях, но и других организациях. Данные виды сканеров вошли в Единый реестр российской радио-электронной продукции. Рассмотрим модели ЭларСкан С2, ЭларСкан А1, ЭларСкан А0 [4].

ЭларСкан С2 считается первым российским сканером формата А2+, который содержит профессиональную матрицу 71 Мп с оптическим разрешением 400 dpi. Также у данного устройства имеется макромодуль, с помощью него можно фокусировать линзу и получать на меньших форматах большее разрешение.

Для того чтобы угасающий текст стал видимым сканер должен обладать высоким разрешением и чувствительностью. Данная модель подходит для подобных операций. Оптическая система имеет цветопередачу с поддержкой полиграфических ICC-профилей. Оборудование могут использовать архивы, музеи и библиотеки для создания мастер-копий.

ЭларСкан А1. Данный комплекс снабжен автоматизированной колыбелью с толщиной корешка до 30 см, прижимными плоскими откидными стеклами, а также системой подсветки из четырех отдельно регулируемых LED-осветителей. Модель показывает высокую производительность при переводе архивных дел в цифровой формат, а также может использоваться и для других документов (чертежей и др.). ЭларСкан А1 используется и при оцифровке документов большего формата (А1, А0).

ЭларСкан А0. Оборудование содержит фотосенсор и способен создавать изображение в 702 Мп. Оптическое разрешение составляет 400 dpi на формате А0. С помощью прижимных стекол, механизированной колыбели высотой до 75 см и 9-сегментной системе освещения с высоким качеством сканирования можно оцифровывать объемные архивные документы без расшивания, а также проводить сканирование художественных картин, получать отличные по качеству копии ценных документов меньших форматов.

ЭЛАР ПланСкан А3 относится к новейшему поколению сканеров, в которых получилось осуществить профессиональные инструменты оцифровки книг и документов при малогабаритных размерах. Пересмотренная внутренняя сборка дала возможность уменьшить масштабы книжной колыбели, а также предельно облегчить обслуживание сканера.

Сканер обеспечивает сканирование документов вплоть до размера бумаг А3 (480×390 мм) с различным разрешением:

ЭЛАР ПланСкан А3: получение изображений с оптическим разрешением 600 dpi;

ЭЛАР ПланСкан А3: получение изображений с оптическим разрешением 400 dpi.

Бесконтактный метод распознавания целиком ликвидирует механическое влияние на подлинник, гарантируя его безопасность. Книжная колыбель вместе с модифицируемым углом наклона с 180 вплоть до 120 градусов дает возможность высококачественно, а также надежно оцифровывать толстые книги и сброшюрованные бумаги, обладающие твердым корешком либо крепкую сшивку. Ложементы колыбели закрепляются магнитами, а также имеют возможность то же время передвигаться в левую сторону, а также в правую сторону с целью приспособления к толщине корешка сканируемого подлинника.

Подсветка, использующая специализированные светодиодные осветители LED, бережно освещает оригиналы движущейся полосой света, а кроме того дает возможность просматривать глянцевые и также прочие бликующие документы.

Элар Скамакс 8000 – сканер, рассчитанный на скоростное промышленное сканирование несброшюрованных документов разного вида и обширного диапазона форматов и плотности. Данный сканер осуществляет сканирование с двух сторон с разрешением 150/200/300/400/600dpi по выбору для каждой стороны документа, а также имеет оптическое разрешение 600dpi. Прецизионная CCD-видеокамера и интегрированные функции усовершенствования отображения ЭЛАР Скамакс 8000 дают возможность получать образы документов, в том числе с тонированными и слабоконтрастными бумагами. Система подачи бумаг вместе с автоматическим определением толщины документа дает возможность сканировать оригиналы разной плотности в одной стопке. С целью распределения листов применяются износоустойчивые ролики вместе с резиновыми накладками. Сканер оборудован светодиодными лампами подсветки, которые гарантируют верную цветопередачу.

ЭЛАРобот Р-2 предназначен для автоматического сканирования документов и книг. Темп оцифровки зависит от формата книги и достигает до 3000 стр./час в автоматическом режиме. При сканировании учтена

возможность перехода в полуавтоматический либо в ручной режим работы. Сканирование можно производить в следующих режимах цветности: цветной, градации сероватого либо темно-белого цвета, вместе с непрерывным разрешением 300-600dpi, вне зависимости от сканируемого формата документа. Книжная колыбель вместе с модифицируемым углом открытия от 60 до 100 градусов, дает возможность целиком устранить повреждения книг (вытертость, разрыв корешка) в ходе сканирования. Сканирующая система оборудована лазерным указателем середины корешка книги, что гарантирует скорость, а также комфортную настройку сканера под любой оригинал.

Заключение. Ведущий российский производитель планетарных сканеров Элар является самой крупной компанией с широкой линейкой различного сканирующего оборудования для оцифровки архивных документов. Сканеры обладают высокой производительностью и скоростью сканирования различных объектов, соответствуют требованиям современных международных стандартов.

Разнообразие сканеров компании Элар позволяет подобрать сканирующее оборудование конкретно под задачи архивного учреждения. Так, например, для музеев подойдёт ЭларСкан А0 и ЭЛАР ПланСкан А3, так как при помощи такого оборудования можно сканировать объемные предметы. Если в архивном учреждении имеются объекты большего формата – целесообразнее использовать ЭларСкан А1. Если необходимо поточковое сканирование - ЭЛАРобот Р-2. ЭларСкан С2 позволяет оптимально работать с архивными документами, имеющими угасающий текст. Элар Скамакс 8000 подходит для архивных учреждений, где необходимо проводить сканирование несброшюрованных документов разного формата и диапазона (чертежей, карт).

Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что универсальной моделью является ЭларСкан А1, который подходит как для оцифровки небольших документов, так и для документов большего формата, имеет отличную производительность и высокое качество оцифрованных изображений.

Список литературы

1. Юмашева Ю. Ю. Отчет о НИР «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения и использования архивных документов» / Ю. Ю. Юмашева. – М.: БизнесСкан, 2018. – 98 с., 1 прил.

2. Веригин И. С. Новые сканеры для архивов. Разбираемся в моделях ЭларСкан С2, А1, А0 [Электронный ресурс] / И. С. Веригин // Отечественные архивы : Науч. Практ. Журн. № 5 / гл. ред. Т. И. Бондарева. – Москва : Автономная некоммерческая организация «Редакция журнала «Отечественные архивы», 2019. – С. 93-96. – URL: <https://rusarchives.ru/publikacii/otechestvennye-arhivy/5763/novye-skanery-dlya-arhivov-razbiraemysya-v-modelyah-elarskan-s2-a1-a0> (дата обращения: 18.11.2022).

3. Кузнецов А. А. Российское оборудование для оцифровки архивных документов [Электронный ресурс] / А. А. Кузнецов // Отечественные архивы : Науч. Практ. Журн. № 3 / гл. ред. Т. И. Бондарева – Москва : Автономная некоммерческая организация «Редакция журнала «Отечественные архивы», 2021. – С. 78-81. – URL: <https://rusarchives.ru/publikacii/otechestvennye-arhivy/7171/rossiyskoe-oborudovanie-dlya-ocifrovki-arhivnyh-dokumentov> (дата обращения: 18.11.2022).

4. Планетарные сканеры – Текст: электронный: [сайт]. – URL: <https://elar.ru/skanery-i-proizvodstvo/planetarnye-skanery/> (дата обращения: 18.11.2022).

УДК 930.25

*Кошелева Г.В. старший преподаватель
кафедры «Информационное обеспечение
управления и производства»*

*Юрина М.В., студент
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный
университет», г. Пенза*

РАЗВИТИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СФЕРЕ АРХИВОВЕДЕНИЯ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Введение. В современных условиях жизни человечества, деятельность всех сфер общества требует постоянного развития и совершенствования. Уже не первый год поднимается тема внедрения цифровых технологий в деятельность каждой организации. И действительно, благодаря цифровым технологиям жить и работать стало намного проще, обеспечивая тем самым экономию ресурсов и направление их в другое русло. Цифровые технологии – это «технологии, использующие электронно-вычислительную аппаратуру для записи кодовых импульсов в определенной последовательности и с

определенной частотой» [1]. Сейчас цифровые технологии используются в самых различных сферах общества: экономике, здравоохранении, образовании, социальной сфере и так далее. Одним из важных направлений деятельности, в которой происходит внедрение цифровых технологий, по моему мнению, является сфера архивоведения и документоведения.

Основная часть. 1 января 2019 года началась реализация национального проекта «Культура» [2], основной задачей которого является расширение доступности культурных благ и возможностей участия в создании культурных ценностей для граждан, проживающих не только в крупных городах, но и в отдаленных населенных пунктах, и в сельских поселениях.

В структуру национального проекта входят три федеральных проекта: «Культурная среда», «Творческие люди» и «Цифровая культура». Цель федерального проекта «Цифровая культура» заключается в обеспечении доступа к оцифрованным документам в свободном доступе и высоком качестве. Задачи и достигнутые результаты в ходе данного проекта приведены в таблице 1 [3].

Таблица 1 – Задачи и результаты Федерального проекта «Цифровая культура»

Задачи	Результаты
1. Создать виртуальные концертные залы не менее чем в 500 городах Российской Федерации.	– Созданы виртуальные концертные залы
2. Обеспечить широкое внедрение цифровых технологий в культурное пространство страны.	– Проведены онлайн-трансляции мероприятий, размещаемых на портале «Культура.РФ». – Произведен и размещен в сети «Интернет» контент, направленный на укрепление гражданской идентичности и духовно-нравственных ценностей среди молодежи. – Созданы мультимедиа-гиды по экспозициям и выставочным проектам, при посещении которых возможно получение информации о произведениях с использованием технологии дополненной реальности. – Оцифрованы и включены в Национальную электронную библиотеку книжные памятники.

Благодаря национальному проекту каждый может виртуально увидеть самые редкие книги. Это можно сделать на платформе Национальной

электронной библиотеки (НЭБ). Цифровые копии памятников литературы выполнены в очень высоком качестве. Общее количество электронных документов в фондах НЭБ – более 5 млн. Каждый год в рамках нацпроекта «Культура» в электронную библиотеку добавляют 8 тыс. рукописей, книг, плакатов, лубков.

Еще одной возможностью проекта является посещение виртуальных выставок с мультимедиа-гидом. Все это происходит на платформе «Артефакт» на мобильном устройстве. Для этого необходимо скачать одноименное мобильное приложение. Есть возможность узнать исторические или культурологические сведения об экспонате, увидеть, как выглядел эскиз картины или полотно до реставрации, получить пояснения, что означает тот или иной символ. Благодаря национальному проекту «Культура» ежегодно создаются мультимедиа-гиды не только для крупных музеев, но и для небольших выставочных площадок в отдаленных населенных пунктах. На данный момент на платформе находится информация более, чем о 500 музеях, а также возможность виртуально посетить более 300 выставок.

Что касается Пензенской области, то на платформе «Артефакт» можно увидеть виртуальные выставки с сопровождающим гидом в Пензенской картинной галерее им. К.А. Савицкого, Пензенском литературном музее и в Пензенской библиотеке им. М.Ю. Лермонтова.

Но не только музеи и библиотеки используют в своей деятельности цифровые технологии. В Государственном архиве Пензенской области (далее ГАПО) ведется объемная работа с использованием информационных технологий. Одним из основных направлений деятельности архива в этой сфере является оцифровка архивных документов. Выполняет оцифровку архивных документов отдел «Научно-справочный аппарат и информационно-поисковых систем». Сотрудник этого отдела производит сканирование запрашиваемого объекта и после графической обработки загружает в автоматизированную информационную систему «ЭЛАР-Архив» (далее АИС «ЭЛАР-Архив») для удаленной работы пользователей.

Любой человек может войти в систему и авторизоваться через официальный сайт ГБУ «ГАПО».

В АИС «ЭЛАР-Архив» существует два входа для пользователей – гостевой и авторизованный.

Гостевой вход предусмотрен для общего ознакомления с информацией, которая хранится в архивном фонде ГАПО. «Гость» может познакомиться с

такими разделами как: «Путеводитель по фондам» и «Тематические Базы Данных», также он может посмотреть интересующую его информацию в карточках фонда, рубрики, описи, дела/документа и распечатать ее. Но он не может просматривать электронные копии документов.

Авторизованные пользователи могут осуществлять все те же действия, что и пользователи в гостевом режиме, однако, они могут ознакомиться с электронными копиями документов. В целом система позволяет авторизованным пользователям оформлять требования на выдачу дел и создавать различные запросы (социально-правовые, метрические, тематические и так далее).

Несмотря на то, что на данный момент в архиве мало оцифрованного контента, любому пользователю АИС «ЭЛАР-Архив» доступны все зарегистрированные дела и документы в системе.

В данной системе возможно осуществлять поиск необходимых документов в двух режимах: простой поиск и расширенный поиск.

Простой поиск позволяет осуществить поиск записей по слову или по словосочетанию в выбранной категории в соответствии с правилами поиска фраз. Пользователь может выбрать такие категории поиска, как: все категории, все архивы, все рубрики, все фонды, все описи, все дела, все документы, все тематические БД и все тематические карточки. А также пользователь может выбрать следующие правила поиска фраз: поиск точной фразы, поиск по части слова, поиск описаний, содержащих обязательные слова и поиск с определением допустимого расстояния между словами в запросе.

Данный поиск предусмотрен для продвинутых пользователей системы и может вызвать трудности у пользователей, которые впервые работают с данной системой.

Оптимальным вариантом для новых пользователей считается Расширенный поиск. Он позволяет настроить поиск записей с расширенным вводом данных в тех же категориях, что были в простом поиске, для наилучшего результата поиска.

Сканирование в ГАПО началось с приобретением первого сканера фирмы Mustec в декабре 2001 года. Сканер использовался для внутренних нужд архива: для подготовки выставок, публикаций, презентаций, но сканер имел множество недостатков.

В настоящий момент техническая база оцифровки архивных документов ГАПО представлена 2 планетарными сканерами, позволяющими быстро и удобно проводить оцифровку самых разных документов (архивных дел, книг и журналов, карт и др.), а особенно сшитых оригиналов документов, требующих деликатного обращения.

Особенностью планетарных сканеров является бесконтактный метод сканирования, который позволяет, прежде всего, обеспечить безопасность первоисточника информации, что особенно важно при работе с архивными документами.

Первый планетарный сканер – Элар ПланСкан серии «С», был приобретен архивом в апреле 2010 года. Именно с этого момента в архиве началась плановая работа по оцифровке и созданию электронного фонда пользования.

С каждым годом увеличивается объем сканированных архивных документов по заказам посетителей читального зала и удаленных пользователей.

С 2010 года началось плановое сканирование фотофонда с помощью планшетных сканеров. На сегодняшний день оцифровано более 15000 единиц хранения позитивов и 9482 единиц хранения негативов.

В августе 2021 года был приобретен еще один сканер – Элар-СКАН А2-600КС, что позволило увеличить количество и процент оцифрованных единиц хранения.

Также ГАПО осуществляет деятельность по подготовке виртуальных выставок на различные тематики, которые можно посмотреть на сайте архива.

За последний год были подготовлены виртуальные выставки по следующим тематикам:

«На заре Пензенской журналистики. К 105-летию со дня основания газеты «Пензенская правда»;

«1812» (Выставка, посвященная 210-летию со дня начала Отечественной войны 1812 г.);

«Архивы – детище Петра. К 350-летию со дня рождения Петра Великого»;

100-лет со дня основания Пионерской организации;

90-летие со дня рождения поэта и журналиста Сазонова Александра Александровича (1932-1992);

«Первая всеобщая перепись населения Российской империи 1897 года в Пензенской губернии»;

«История периодической печати в российской провинции»;

«Прелестная Пенза всё ещё держит меня в очаровании» (М.М. Сперанский и Пензенский край).

На сайте ГАПО в разделе «НСА» пользователь может найти структурированную информацию по различным тематикам. К ним относятся различные путеводители (Пензенское книжное издательство, краткий справочник перечня фондов периодов до и после 1917 г., партийных и комсомольских органов, учреждений и предприятий; путеводитель по фондам государственного архива Пензенской области периода до 1917 года; краткий справочник по фондам муниципальных архивов Пензенской области; путеводитель по фондам Государственного архива Пензенской области советского и постсоветского периодов), каталоги, указатели к описям, описи на документы фондов (Опись фонда № 2 «Пензенское наместническое правление»; Опись фонда № 5 «Канцелярия пензенского Губернатора»), учетные базы данных, тематические базы данных («Именной фотокаталог», «Клировые ведомости», «Метрические книги. Географический указатель», «Приходы», «ЗАГС географический указатель», «Ревизские сказки», «Исповедные ведомости», «Именной каталог на купцов, мещан и цехов» и многое другое), обзоры фондов ГАПО.

Заключение. В последнее время архивы значительно продвинулись в сфере внедрения цифровых технологий. Пензенская область также старается не отставать от других субъектов Российской Федерации в техническом плане. Благодаря цифровизации каждый человек может узнать исторически-значимую информацию из любой точки мира и сохранить ее на долгие годы.

На данный момент ГАПО продолжает работу по оцифровке архивных документов и фотофонда для создания фонда пользования.

Список литературы

1. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием: государственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 29 июля

2003 г. № 255-ст : введен впервые : дата введения 2004-01-01. Москва: Госстандарт России, 2003. – 24 с. – Текст : непосредственный.

2. О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года : Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204. – Москва : Кремль, 2018. – 19 с. – Текст : непосредственный.

3. Министерство культуры Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://culture.gov.ru/about/national-project/digital-culture/> (дата обращения: 15.11.2022). – Текст : электронный.

4. Государственный архив Пензенской области: официальный сайт. – Пенза. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://arhivpnz.ru/> (дата обращения: 15.11.2022). – Текст : электронный.

СЕКЦИЯ 3
ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТАЦИОННЫМИ ПРОЦЕССАМИ, АРХИВНЫМ
И БИБЛИОТЕЧНЫМ ДЕЛОМ

УДК 004.91+658

*Зинкин С.А., д-р техн. наук, профессор
кафедры «Вычислительная техника»
Баканова Н.Б., магистрант
Матянина М.Ю., магистрант
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный
университет», г. Пенза*

**К ВОПРОСУ ОБ ОБНОВЛЕНИИ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ**

Введение. Всё чаще руководители принимают решение о внедрении системы электронного документооборота (СЭД). Это выводит организацию на новый уровень. Но чтобы быть конкурентоспособным и эффективным в условиях быстро меняющегося мира бизнеса этого бывает недостаточно. Нужно успевать отвечать на острые вызовы современности, в том числе совершенствовать систему управления и, в частности, обновлять уже функционирующую СЭД.

Основная часть. Обновление СЭД это не только расширение её функционала, но и целый комплекс новых задач: технических, технологических, управленческих, кадровых, временных и экономических, которые встают перед организацией. Они зависят от тех изменений, которые производители системы внесли в её новую версию.

Проще всего для последующего использования проходит обновление СЭД, при котором не затрагивается взаимодействие сотрудников и системы. Приёмы работы, элементы интерфейса и рабочий функционал остаются без изменений, а в СЭД подлежат замене такие её составляющие, которые совершенствуют отдельные участки внутренней работы, повышая их работоспособность и корректируя внутренние системные ошибки.

Второй вариант обновления СЭД предусматривает изменение технологии работы клиентов с сервером. При этом для конечных пользователей это может доставить определённые сложности на первых

этапах работы с новым интерфейсом. Эта задача может потребовать дополнительных консультаций сотрудников по вопросам взаимодействия с системой.

Третьим вариантом обновления СЭД может быть добавление ранее нереализованного функционала системы. При этом в зависимости от новых инструментов потребуется осуществить проект расширения автоматизации традиционных функций управления процессами. В этом случае возможно привлечение к работе в СЭД новых сотрудников и их обучение или дополнительное обучение уже подключенных пользователей.

Такой вариант обновления СЭД потребует наибольшие затраты ресурсов, так как предполагает реализацию процесса глубокой перестройки всей системы управления организацией.

Учитывая, что управление корпоративной документацией – это процесс хранения, поиска, обновления и обмена документами с целью улучшения рабочих процессов и бизнес-результатов [1], можно говорить о том, что обновление системы может проходить аналогично процессу внедрения, начиная с анализа отдельных сфер деятельности организации, включения СЭД в реальные бизнес-процессы с их возможным одновременным реинжинирингом [2].

Этот процесс подразумевает моделирование и оптимизацию маршрутов прохождения документов по этапам их жизненных циклов. Поэтому первоначально необходимо повторно провести детальное обследование организации для подробного описания документирования бизнес-процессов. Итоги данного исследования могут быть представлены в виде отчётов по отдельным документам, документообороту в целом и графических моделей маршрутов движения документов на разных уровнях иерархии структуры организации [3].

При оценке рисков встаёт необходимость проведения технико-экономического анализа эффективности документооборота в организации с учётом всех автоматизированных операций и бизнес-процессов. При этом следует установить факторы, влияющие на показатели документопотоков, и степень этого влияния на динамику показателя при изменении отдельных факторов. Как правило, факторами являются условия, необходимые для функционирования бизнес-процессов, или причины, оказывающие влияние на результаты этих процессов [4].

Риски самих документных процессов в общей системе документооборота организации связаны с нарушением надежности изготовления, транзакции и выполнения документов, когда документы утрачивают надежность, аутентичность, полноту и/или неизменность и не могут быть использованы при управлении организацией. Действующий ГОСТ Р 57551-2017_ISO_TR 18128_2014 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем» [5] достаточно полно классифицирует рискообразующие факторы, как внутренние, так и внешние [6].

Заключение. Обновление СЭД – это системная задача, требующая, в зависимости от внесённых изменений, комплексных затрат различного рода.

Лёгким вариантом для использующей организации будет обновление некоторых компонентов системы, позволяющих улучшить их внутреннее взаимодействие и исправить замеченные ошибки.

Другой вариант усовершенствования СЭД предусматривает изменение взаимодействия конечных пользователей с системой. Здесь кроме затрат на техническую поддержку системы должны быть предусмотрены и затраты на переподготовку сотрудников организации.

Самым сложным способом обновления СЭД является расширение различных возможностей системы. При этом для эффективного применения нового функционала СЭД необходимо решить комплексную проектную задачу. Организации потребуется разработка плана реализации проекта обновления системы с учётом возможных рисков и способов их устранения. Этот процесс во многом будет похож на выполнение тех работ, которые были проделаны на этапе первоначального внедрения СЭД.

Список литературы

1. Enterprise Document Management [Electronic resource]. URL: <https://www.templafy.com/enterprise-document-management/> (дата обращения 15.11.2022).
2. Моргунов А. В. Оценка эффективности информационной системы управления документооборотом научно-образовательного учреждения / К.С. Астраков, А. В. Моргунов // Автоматизация. Современные технологии. – 2021. – Т. 75, № 9. – С. 427-432.
3. Усманова И. В. Метод ключевых слов как инструмент решения задачи реинжиниринга документопотоков организации / И. В. Усманова, Н. Б. Баканова // Известия ПГПУ им. В.Г. Белинского. 2012. – № 30. – С. 302-309.

4. Матянина М. Ю. Техничко-экономический анализ эффективности документооборота // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. науч. Ст. по материалам XXII Всерос. Науч.-практ. Конф. (с междунар. Участием) (г. Пенза, 22–23 апреля 2022 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2022. – 176 с.

5. ГОСТ Р 57551-2017_ISO_TR 18128_2014 Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем, ГОСТ Р от 20 июля 2017 года №57551-2017.

6. Дятлов В. В. Техничко-экономический анализ эффективности документооборота / В.В. Дятлов, А.В. Печерский, А.А. Киреева // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. науч. Ст. по материалам XXII Всерос. Науч.-практ. Конф. (с междунар. Участием) (г. Пенза, 22–23 апреля 2022 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2022.

УДК 001:378.1

*Коробейникова К.В., канд. экон. наук,
доцент кафедры информационных систем
управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ КАК МОДЕЛЬ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДАННЫХ

Введение. Сегодня облачные технологии, которые стремительно внедряются в корпоративную IT-среду, играют одну из ключевых ролей в эффективности бизнеса. Благодаря своим преимуществам они являются одним из наиболее динамично растущих направлений IT-рынка. В настоящее время актуальной является разработка модели хранения архивных данных.

Основная часть. Облачное хранилище – это технология хранения, разработанная на основе облачных вычислений, которая включает архивирование, организацию и распределение данных из виртуализированных томов хранилища, консолидированных с помощью различного физического оборудования.

В соответствии с потребностями заказчика оператор дата-центра подготавливает хранилище виртуализированных ресурсов на серверной части и предоставляет их в виде пула носителей, который клиент может использовать для хранения файлов или объектов. Таким образом, облачное хранилище – это новое решение для размещения архивных ресурсов хранения в облаке для доступа человека [1, с.24].

Пользователи архивов могут легко получать доступ к данным в любое время, в любом месте и через любое подключенное к Интернету устройство. Основная структура системы облачного хранения архивных данных имеет четыре основных слоя: первый – это уровень хранения, который является основной частью облачного хранилища. Устройства хранения в облачном хранилище, как правило, большие и географически распределенные. Они соединены друг с другом глобальной сетью, Интернетом или FC Fibre Channel.

Над запоминающим устройством находится унифицированная система управления запоминающими устройствами, которая может реализовать управление логической виртуализацией устройств хранения, управление многоканальной избыточностью, а также мониторинг состояния и обслуживание неисправностей аппаратных устройств. Основной частью облачного хранилища и наиболее сложной его частью является базовый уровень управления. Благодаря таким технологиям, как кластеризация, распределенная файловая система и грид-вычисления, базовый уровень управления реализует совместную работу между несколькими устройствами хранения в облачном хранилище, так что несколько устройств хранения могут предоставлять одну и ту же услугу извне и обеспечивать большую производительность доступа к данным.

Кроме того, есть уровень интерфейса приложения, который является наиболее гибкой частью облачного хранилища.

Различные операционные единицы облачного хранилища могут разрабатывать различные интерфейсы служб приложений и предоставлять различные прикладные сервисы для хранения архивных данных. Например, платформа приложений для видеонаблюдения, платформа приложений IPTV и видео по запросу, сетевая справочная платформа жесткого диска, платформа приложений удаленного резервного копирования данных и т.д. Наконец, существует уровень доступа, где любой авторизованный пользователь может войти в систему облачного хранения через стандартный интерфейс общедоступного приложения и пользоваться услугами облачного хранения [2, с.436].

Облачное хранилище предоставляет различные типы и средства доступа в зависимости от единицы эксплуатации. Когда пользователи используют облачное хранилище для хранения архивных ресурсов, они используют не одно устройство хранения, а сервис доступа к данным, предоставляемый всей системой облачного хранения.

Ядром облачного хранения является сочетание прикладного программного обеспечения и устройств хранения, а трансформация устройств хранения в сервисы хранения осуществляется с помощью прикладного программного обеспечения.

Как видно, в настоящее время облачное хранилище в основном делится на общедоступное, частное и гибридное облако. Общедоступные облака обычно относятся к облакам, которые сторонние поставщики могут использовать для пользователей через Интернет. Есть много примеров такого рода облаков, таких как 360 Cloud Disk, OneDrive и др. Они создаются исключительно для использования одним клиентом, обеспечивая наиболее эффективный контроль данных, безопасность и качество обслуживания. Частные облака могут быть развернуты внутри брандмауэра корпоративного центра обработки данных или в безопасном месте размещения, а основным атрибутом частного облака является выделенный ресурс.

Гибридное облако сочетает в себе гибридные и частные облака. Безопасность частного облака выходит за рамки общедоступного облака, а вычислительные ресурсы общедоступного облака недоступны для частного облака. В этом сценарии гибридное облако идеально решает эту проблему, что позволяет воспользоваться преимуществами безопасности частного облака и хранить важные внутренние данные в локальном центре обработки данных. При этом можно использовать вычислительные ресурсы общедоступного облака для более эффективного и быстрого выполнения работы.

Функция резервного копирования данных облачного хранилища может помочь предприятиям обеспечить непрерывность бизнеса. В сегодняшней распространенности кибератак важно резервное копирование данных, данные сохраняются, резервируются в облачное хранилище, предприятиям не нужно поддерживать избыточные объекты, и не нужно платить выкуп за восстановление данных.

Принцип облачного хранения аналогичен облачным вычислениям, он относится к системе, в которой совместно эксплуатируются кластерные приложения, грид-технология или распределенные файловые системы,

позволяющие обеспечить безопасность данных и обеспечить экономию места для хранения. Таким образом, облачное хранилище – это новое решение для размещения ресурсов хранения в облаке для доступа человека. Пользователи могут легко получать доступ к архивным данным в любое время, в любом месте и через любое подключенное к Интернету устройство.

Облачное хранилище часто означает размещение первичных или резервных данных в неопределенном пуле хранилища, а не в локальном центре обработки данных или выделенном удаленном сайте. По мнению специалистов, использование облачных служб хранения архивных ресурсов позволяет сэкономить на инвестициях, упростить сложные задачи настройки и управления, а также упростить доступ к данным из большего количества мест, разместив их в облаке [3, с.66].

Резервное копирование, архивирование и аварийное восстановление архивных данных – это три возможных применения облачного хранилища в современных условиях.

Облачное хранение в основном используется для любого типа статических типов данных для любых крупномасштабных потребностей в хранении. В том случае, когда хранить базу данных в облаке экономически нецелесообразно, можно хранить историческую копию базы данных архивных ресурсов в облаке без использования дорогостоящей технологии SAN или NAS [4, с.66].

Резервное копирование, архивирование и массовые файловые данные могут хорошо обрабатываться в облаке. С другой стороны данные, которые «чувствительны к производительности», не подходят для облачного хранилища из-за задержки [4, с.296].

Сокращение усилий и затрат является основной причиной, по которой облачные сервисы, как ожидается, будут продолжать расти в ближайшие годы. По данным исследовательской фирмы IDC, 4% глобальных ИТ-расходов тратится на облачные сервисы. К 2023 году этот процент достигнет 9 процентов. Из-за стоимости и нехватки места хранение данных хорошо подходит для облачных решений; IDC прогнозирует, что доля облачного хранилища в расходах на облачные сервисы увеличится с 8% до 13% за тот же период [5, с.5].

Согласно проведенным IDC опросам, было обнаружено, что 50% респондентов заявили, что они используют облако в качестве основного метода хранения производственных данных, но их гораздо больше, причем

63% ИТ-отделов заявили, что они используют облако в качестве резервного копирования данных. При этом 43% пользователей используют облако для архивирования данных [5, с.7].

Заключение. Использование облачных хранилищ архивными учреждениями является одним из трендов современного реформирования системы хранения архивных данных. Все большее количество архивных учреждений начинает экспериментировать с облачным хранилищем для обеспечения резервного копирования и долгосрочного архивирования данных. Для решения проблемы безопасности используются облачные шлюзы и системы облачного аварийного восстановления.

Список литературы

1. Савинова У.В. Облачные хранилища: развитие, риски, доступность // Молодежный научно-технический вестник. – 2016. – № 4. – С. 24.
2. Самаркина Е.А., Безнос О.С. Облачные хранилища данных // Современные научные исследования и разработки. – 2017. – № 9 (17). – С. 436-438.
3. Сабенникова И.В. Облачные хранилища документов: возможности и риски // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 3. – С. 66-73.
4. Колесников П.О. Внедрение и обзор облачных хранилищ // Modern Science. – 2021. – № 7. – С. 296-299.
5. Пасюкова Е.А. Обзор средств для организации собственных облачных хранилищ // Постулат. – 2021. – № 1 (63). – С.1-6.

УДК 651

***Фионова Л.Р., д-р техн. наук, профессор,
заведующий кафедрой «Информационное
обеспечение управления и производства»,
Баракова Е.Ю., магистрант
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный
университет», г. Пенза***

К ВОПРОСУ РАБОТЫ ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНЫХ

Введение. Работа с обращениями граждан на протяжении всей истории развития российского государства была и остается в центре внимания органов власти. Делопроизводство по обращениям всегда на контроле у

руководителей. Развитие информационных и цифровых технологий в деятельности государственных органов власти направленно на создание единой информационно-коммуникационной среды, что предоставляет возможность гражданам обращаться в органы власти через официальные сайты в сети Интернет. Несмотря на то, требования законодательства к наполнению сайтов органов власти и работе виртуальных приемных одинаковы для всех, последние в значительной степени отличаются друг от друга. Интересные результаты дал анализ интернет-приемных на сайте администрации города Пензы и на сайте администрации Екатеринбурга.

Основная часть. При ведении сайтов и создании виртуальных приемных органы власти должны соблюдать требования основных законов, регламентирующих ведение сайтов [1,2] и работу с обращениями граждан [3,4].

Возьмем для сравнения интернет-приемную на сайте администрации города Пензы [5]. Здесь в разделе «Жителям» располагается ссылка на Интернет-приемную. В данном подразделе можно ознакомиться с правилами подачи обращения в орган местного самоуправления и заполнить электронную форму (рисунок 1).

Справочная информация содержит ссылки на федеральное законодательство (причем только на закон 59-ФЗ) и Регламент работы по рассмотрению обращений граждан в администрации города Пензы, утвержденный ещё в 2013 году (а речь должна идти об электронных обращениях).

Для того чтобы отправить обращение, необходимо заполнить предложенную анкету. Следующим действием необходимо выбрать: кому направлять обращение, должность проставляется автоматически, далее необходимо ввести Фамилию, Имя, Отчество в именительном падеже, наименование некоммерческой организации при наличии, адрес электронной почты, в случае если составляется коллективное обращение доступна кнопка «добавить» соавторов обращения. Далее необходимо ввести номер телефона, изложить суть обращения, при необходимости прикрепить дополнительные материалы в электронной форме (не более 10 Мб), ввести контрольное число и согласиться на обработку персональных данных.

Таким образом, при заполнении формы электронного обращения на сайте администрации города Пензы гражданам предоставляется возможность

направить коллективное обращение и добавить соавторов, а также распечатать сформированное обращение и сохранить его в формате PDF.

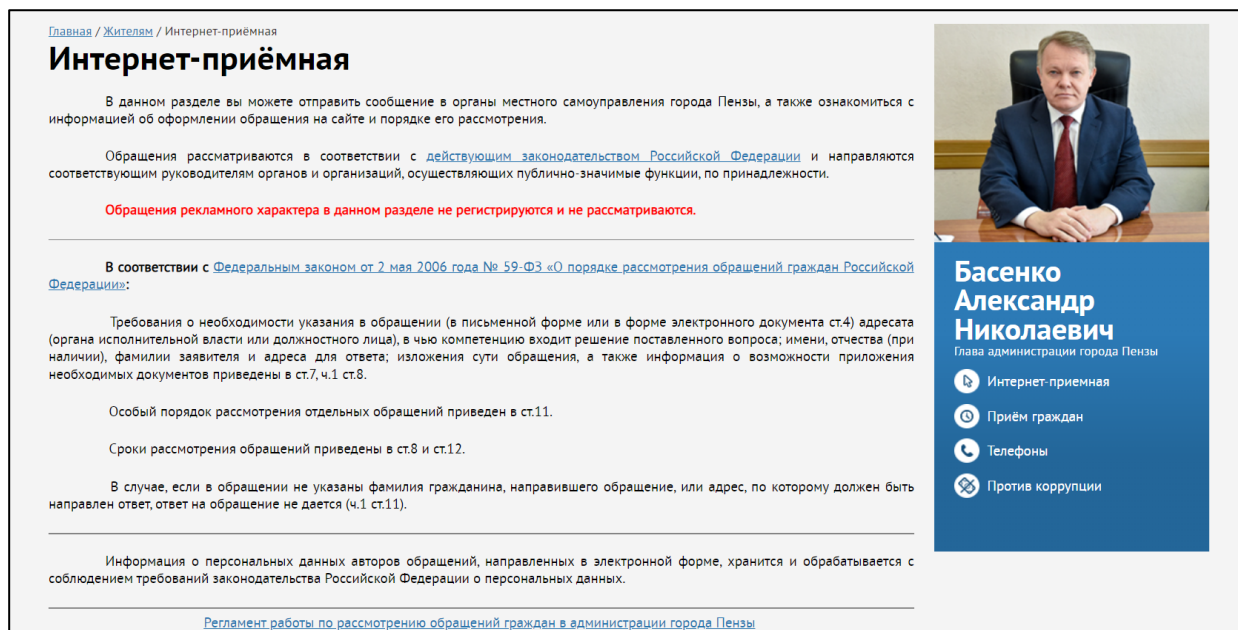


Рисунок 1 – Интернет-приемная на сайте администрации города Пензы

Рассмотрим электронную приемную на сайте администрации Екатеринбурга [6]. Ссылка на «Электронную приемную» здесь также находится в разделе «Жителям». При нажатии на раздел «Электронная приемная», открывается страница с информацией о порядке подачи обращений. Раздел состоит из 3-х закладок: «Гражданам», «Организациям», «Проверить статус». В разделе «Гражданам», гражданин может ознакомиться с порядком и правилами подачи обращения и заполнить электронную форму. Форма содержит следующие поля для ввода: текст обращения, ФИО, Тема обращения (из раскрывающегося списка можно выбрать тему), Почтовый адрес (индекс, улица, дом, квартира, район города), электронная почта, телефон, при необходимости можно приложить файлы (рисунок 2).

Внизу страницы находятся гиперссылки на интернет-приемные других органов власти. Можно отправить обращение даже Президенту РФ. Отдельно выделена «Судебная корреспонденция», «Обращения, требующие проведения внеплановой проверки» и «Жалобы на порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги». Одно перечисление закладок сразу показывает значительное отличие двух приемных.

Во вкладке «Организациям» можно подать обращение от имени организации. Для начала предлагается ознакомиться со справочной информацией.

Форма для заполнения содержит поля: наименование организации, обращения гражданина» представитель заявителя (ФИО), должность, представителя заявителя, телефон, электронная почта, почтовый адрес, район города, текст обращения, выбор файлов.

Рисунок 2 – Интернет-приемная на сайте Екатеринбурга

На закладке «Проверить статус обращения» предлагается проверить статус своего обращения путем ввода номера обращения в соответствующее поле.

Таким образом, проанализировав электронную приемную на сайте администрации Екатеринбурга можно прийти к выводу, что интернет-приемная достаточно удобная и простая в использовании. Перед началом заполнением гражданин может ознакомиться со справочной информацией, что гарантирует принцип информационной открытости. Для удобства пользователей на странице размещены гиперссылки, имеется удобное разделение обращений от имени граждан и организаций, существует возможность просмотреть статус обращения по номеру.

Исходя из проведенного анализа, можно выявить недостатки в организации работы интернет-приемной на сайте администрации города Пензы. В электронной приемной отсутствует поле тема обращения, что может привести к затруднению определения тематики проблемы.

В электронной приемной отсутствует разграничение форм для отдельного обращения от имени организаций (юридических лиц) и граждан. Разделение данных форм поспособствует более качественной обработке запросов и удобству пользователей. Возможность подачи обращения от имени организации лучше предусмотреть в отдельной закладке с дополнительными полями (наименование организации, ФИО представителя, должность).

В интернет-приемной невозможно проверить статус рассмотрения обращения. Все это приводит к увеличению сроков прохождения обращений и ухудшению оперативности и качества работы.

Кроме того, в разделе интернет-приемной отсутствует функция «Обратной связи с гражданами», что делает взаимодействие власти и населения односторонним. Введение механизма обратной связи дало бы гражданам возможность оценить качество предоставляемой услуги, что может быть сделано в виде анкетирования, онлайн-отзыва или выставления оценки.

Для удобства пользователей в электронной форме интернет-приемной администрации города Пензы можно предусмотреть разделение на три закладки: «Гражданам», «Организациям», «Проверить статус обращения», добавить функцию «Обратной связи», сделать поле «Тема обращения» с возможностью выбора из списка.

Все это увеличит уровень доверия граждан к органу власти, поскольку процесс рассмотрения обращения станет прозрачным и повысит качество принимаемых решений, основываясь на результатах опроса, который проходит гражданин после исполнения обращения.

Заключение. При работе с обращениями граждан, в том числе и с электронными, необходимо соблюдать требования нормативных актов. Создание электронных приемных предоставляет гражданам новые возможности. Необходимо стремиться, чтобы эти возможности были одинаковы для всех жителей России. Важно распространять лучшие практики. Оптимизация работы интернет-приемных позволит улучшить качество предоставляемых услуг населению, повысить уровень информационной открытости органов власти.

Список литературы

1. Об информации, информационных технологиях и защите информации : федер. Закон № 149-ФЗ от 27.07.2006. – Текст : электронный – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 11.11.2022).

2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : федер. закон № 8-ФЗ от 09.02.2009. – Текст : электронный – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/ (дата обращения 11.11.2022).

3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. Закон № 59-ФЗ от 02.05.2006. – Текст : электронный – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения 11.11.2022).

4. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : федер. Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010. – Текст : электронный – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения 11.11.2022).

5. Администрация города Пензы : официальный сайт. – Пенза. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://penza-gorod.ru/> (дата обращения 11.11.2022).

6. Администрация города Екатеринбурга : официальный сайт. – Екатеринбург. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://екатеринбург.рф> (дата обращения 11.11.2022).

СЕКЦИЯ 4
ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АРХИВОВЕДЕНИЯ И БИБЛИОТЕЧНОГО
ДЕЛА

УДК 378:004

*Былкова С.В., канд. филол. наук, доцент,
декан факультета «Социально-гуманитарный»
Чубова Е.П., канд. психол. наук, доцент
кафедры документоведения и языковой
коммуникации
ФГБОУ ВО «Донской государственный
технический университет» г. Ростов-на-Дону*

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПОДГОТОВКЕ
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ

Введение. Подготовка специалистов в области документационного обеспечения управления и архивного дела является одной из социальных задач, поставленных государством перед педагогическим сообществом высшей школы. Важную роль в реализации обозначенной задачи играет, по нашему мнению, процесс цифрового обновления как образовательной среды, так и технологий обучения, применяемых в вузах. Учитывая, что формируемая цифровая экономика в Российской Федерации предполагает в качестве ключевого фактора производства в различных сферах социальной и экономической деятельности использование информации в цифровой форме, необходимо было актуализировать образовательную программу направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, включив модули, направленные на формирование и расширение знаний обучающихся о технологиях оцифровки документов, об информационных моделях управления и информационных технологиях социальных сетей, а также сместив фокус внимания будущих специалистов-документоведов и архивистов на стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота и организации управления электронными документами [1]. Целесообразность обозначенной трансформации продиктована и разработкой

такой государственной программы, как «Информационное общество», рассчитанной на несколько десятилетий [4].

Потенциал образовательной среды университета [2] позволяет максимально использовать возможности современных цифровых ресурсов, инструментов, сервисов и технологий для автоматизации разнообразных видов работы с информацией. Кроме того, научно-технические электронные библиотеки российских вузов предоставляют всем участникам образовательного процесса доступ к цифровым учебным материалам. Для преподавателей открывается возможность компилировать материал и при необходимости корректировать собственные цифровые ресурсы. Однако интеграция цифровых технологий в учебный процесс сопряжена с некоторыми трудностями, отличающимися и субъективным, и объективным характерами [8].

Основная часть. Цифровую трансформацию в учебных заведениях все чаще связывают с изменениями в базовых рабочих процессах и содержании образовательных программ. На нововведения, связанные с подготовкой документоведов и архивистов, оказал влияние и ФГОС 3++ по направлению подготовки 46.03.02 [5] и профессиональные стандарты специалистов в области документоведения и архивоведения. Так, в федеральном государственном образовательном стандарте одной из первых универсальных компетенций (УК) заявлена компетенция, связанная с системным и критическим мышлением. Осваивая её, обучающийся узнаёт о методиках поиска, сбора информации, актуальных российских и зарубежных источниках информации. Среди обозначенных общих профессиональных компетенций (ОПК) находим компетенцию, наращивающую навыки применения базовых знаний в области цифровых технологий в сфере будущей профессиональной деятельности. Группа профессиональных компетенций (ПК) также демонстрирует привязку к освоению цифровых технологий – так встречаем формулировку: «Осуществление работ по проектированию и внедрению систем электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления».

Для выполнения требований ФГОС 3 ++ члены научно-методического совета укрупнённой группы направления 46.03.02. и ППС кафедры «Документоведение и языковая коммуникация» определили от пяти до восьми основных структурных элементов каждой из обозначенных выше компетенций. Эти структурные элементы представляют собой обобщённые характеристики, призванные уточнить или раскрыть формулировку

компетенции в виде конкретных учебно-образовательных действий или продуктового образовательного результата. Так называемые индикаторы достижений компетенций сопоставляются с трудовыми действиями, нашедшими отражение в профессиональных стандартах «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией» [6] и «Специалист по управлению документацией организации» [7]. Общепрофессиональная компетенция ставится в рамках нескольких образовательных модулей: «Информатика», «Информационно-коммуникационные технологии», «Конфиденциальное делопроизводство и защите информации», «Источниковедение», «Информационные технологии и документационное обеспечение управления в архивном деле», «Организация информационного обеспечения деятельности руководителя», а также во время прохождения учебной, ознакомительной и производственной практик.

Пристальное внимание к применению цифровых технологий сфокусировано и в рамках реализации профессиональной компетенции при изучении модуля «Документирование деятельности коммерческих и некоммерческих организаций», «ведение планово-экономической документации» и «Коммуникация в социальных сетях». Замещение традиционных инструментов новыми позволило расширить спектр педагогических задач и потребовало изменения плана и методики проведения учебных и внеучебных занятий [9]. Для проведения внеаудиторных встреч задействованы и элементы дистанционного обучения, требующего применение методов развивающего и проблемного обучения в сочетании с максимальным использованием последних достижений в сфере информационных технологий [3].

Важным фактором, обеспечивающим высокий процент профессиональной социализации будущих специалистов – документоведов и архивоведов, является диалогичность, которая при опосредованной, не прямой коммуникации (в онлайн- или оффлайн-формате) гарантируется эффективностью телекоммуникационных технологий [10]. Так, цифровая трансформация образовательного процесса в целом направлена на достижение требуемых образовательных результатов и всестороннее развитие каждого обучающегося.

Заключение. Таким образом, цифровая трансформация образовательной траектории специалистов в области документоведения и архивоведения связана с системным обновлением как цифровой образовательной среды, так и

образовательных технологий, форм и методов учебной работы, позволяющих оценивать образовательные результаты, направленные на подготовку специалистов в области документационного обеспечения управления и архивного дела в цифровом обществе.

Список литературы

1. Былкова С.В. Особенности профессиональной подготовки документоведов и архивистов на современном этапе: опыт технического вуза / С.В. Былкова, Е.П. Чубова // Сб.: Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения. Материалы VIII Международной научно-практической конференции. – Донецк: ДНУ, 2019. – С. 102-107.

2. Былкова С.В. Научно-техническая библиотека Донского государственного технического университета как часть образовательного пространства вуза / С.В. Былкова, А.И. Колтакова // Сб.: Исследование и практика в социально-экономической и гуманитарной сфере. Сборник избранных статей Всероссийской (национальной) научно-практической конференции. – Санкт-Петербург, 2020. - С. 11-14.

3. Иванова, Н. Ю. Дистанционное образование в условиях цифровой трансформации современного вуза : монография / Н. Ю. Иванова, А. А. Кошелев. – Саратов : Вузовское образование, 2022. – 87 с. – ISBN 978-5-4487-0845-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/123298.html> (дата обращения: 15.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей. – DOI: <https://doi.org/10.23682/123298>.

4. Программа «Информационное общество». – Текст : электронный // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации : официальный сайт – 2011. – URL: https://digital.gov.ru/ru/activity/programs/1/?utm_referrer=https%3a%2f%2fwww.google.com%2f (дата обращения: 10.11.2022).

5. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение : Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.). – Текст : электронный. URL: https://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Bak/460302_B_3_03122020.pdf (дата обращения: 10.11.2022).

6. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н. – Текст : электронный. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/756661d356601deefca8501f07bd91cd49695df0/ (дата обращения: 10.11.2022).

7. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» : приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н. – Текст : электронный. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217707/7abf69e303d5c0b68e9e2d392cba2edd96ced4fd/ (дата обращения: 10.11.2022).

8. Трудности и перспективы цифровой трансформации образования: коллективная монография // Под редакцией Уварова А.Ю. и Фрумина И.Д. – М. : Издательским домом Высшей школы экономики, 2019. – 346с.

9. Чубова Е.П. Влияние педагогического стиля общения на взаимодействие в системе преподаватель – студент // Е.П Чубова, С.В. Былкова // Сб.: Сборник избранных статей по материалам научных конференций ГНИИ «Нацразвитие». - Санкт-Петербург, 2020. – С. 104-107.

10 . Bylkova S. TV and Internet Interviews in the Structure of Media Education: Transformation of the Ontologigal Paradigm / Bylkova S., Shalkov D. // E3S Web of Conferences. 8. Сер. “Innovative Technologies in Science and Education, ITSE 2020”, 2020. – С. 18010.

УДК 378

*Евсеева Е.Г., доктор пед. наук,
профессор кафедры высшей математики и
методики преподавания математики
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

ФОРМИРОВАНИЕ У БУДУЩИХ МАГИСТРОВ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТИ В ОБЛАСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Введение. Методологической основой подготовки в системе профессионального образования согласно Закону «Об образовании» Донецкой

Народной Республики является компетентностный подход. Большое количество работ современных ученых посвящено формированию профессиональной компетентности студентов в вузе. Научным сообществом профессиональная компетентность специалиста трактуется как интегративное качество личности, включающее её знания, умения, освоенные способы профессиональной деятельности, профессионально-значимые качества личности, позволяющие выполнять профессиональную деятельность. Формирование профессиональной компетентности происходит в процессе подготовки в системе высшего образования путем освоения компетенций, предусмотренных Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО), развитие этого качества происходит в течении всей жизни профессионала.

Основная часть. Среди диссертационных работ, посвященных формированию различных компонентов профессиональной компетентности будущих специалистов в области документоведения и архивоведения, обращают на себя внимание работы И. М. Баштанар [1], П. В. Беспаловой [2], Р. А. Кокановой [4], Д. Р. Фахреевой [5], в которых предложено:

- формирование информационно-коммуникативной компетентности будущих специалистов-документоведов в высшей школе [1];
- формирование информационно-технологических компетенций будущих специалистов-документоведов в вузе [2];
- формирование профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота в современном вузе [4];
- формирование компетентности в области биометрического документирования у студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» [5].

При этом профессиональная компетентность выпускника направления подготовки «Документоведение и архивоведение» понимается как совокупность умений, навыков, способностей и свойств личности, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей в сфере документационного обеспечения управления [5].

В то же время, согласно ГОС ВПО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденному приказом Министерства образования и науки ДНР от «04» апреля 2016 г. № 298, зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР от 22 апреля 2016 г. № 1194, предусмотрено

формирование у студентов магистратуры компетенций в области педагогической деятельности: способности и готовности разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30); способности и готовности читать лекции и вести практические занятия в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (ПК-31).

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования Российской Федерации (ФГОС ВО РФ), по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение содержит в качестве одной из общепрофессиональных компетенций, подлежащих освоению, ОПК-6, предполагающую наличие у выпускника способности применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, которая может быть также отнесена к педагогической деятельности.

Следует отметить, что в современной научной литературе отсутствует научное обоснование дидактической системы по формированию у студентов – будущих документоведов компетентности в области преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин в системе высшего образования.

Подготовка к педагогической деятельности магистров по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» осуществляется в рамках дисциплины «Педагогика высшей школы». Целями изучения этой дисциплины является: формирование у студентов представлений об особенностях развития высшего образования на современном этапе; формирование системного профессионального мышления преподавателя высшей школы; воспитание студентов как гармоничной, креативной и гуманной личности; формирование способов деятельности, необходимых для проектирования и организации учебно-воспитательного процесса в высшей школе.

При изучении дисциплины «Педагогика высшей школы» ставятся задачи приобретения будущими магистрами опыта осуществления деятельности преподавателя высшей школы; изучения студентами ведущих тенденций мирового образовательного пространства; освоения системы знаний о педагогических методах, технологиях обучения и педагогическом мастерстве; знакомство студентов с основами педагогической деятельности в

высшей школе, средствами взаимодействия и управления педагогическим процессом.

Процесс изучения дисциплины «Педагогика высшей школы» в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345; и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программы: «Документоведение и архивоведение», направлен на формирование общепрофессиональной компетенции ОПК-6: Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Для диагностики сформированности этой компетенции нами выделены индикаторы и результаты обучения, приведенные в таблице 1.

Комплексная диагностика сформированности описанных в таблице 1 результатов обучения может служить индивидуальное задание, выполняемое студентами магистерской программы по дисциплине «Педагогика высшей школы», методические рекомендации к выполнению которого приведены в пособии [3]:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Для одной из дисциплин учебного плана бакалавриата направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение на сайте университета найти программу дисциплины. В тематическом плане лекций выберите одну лекцию, для которой разработайте:

- 1.1. Компетенции, которые могут формироваться на этой лекции.*
- 1.2. Описание целей лекции в терминах действий, которые необходимо освоить студентам, и знаний необходимых для освоения этих действий.*
- 1.3. Содержание лекции в виде тематического плана.*
- 1.4. Конспект лекции.*
- 1.5. Презентацию по материалу лекции.*
- 1.6. Систему понятий, формируемых в этой лекции.*
- 1.7. Систему тестовых заданий, направленных на усвоение содержания лекции.*
- 1.8. Составьте список использованной литературы и информационных ресурсов, использованных при разработке.*

Таблица 1 – Инструментарий для диагностики сформированности общепрофессиональной компетенции ОПК-6

Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-6. И-1. Осуществляет организацию учебной деятельности студентов по документоведческим и	З-1.1 Знает способы определения целей и содержания обучения документоведческим и архивоведческим дисциплинам в высшей школе
	З-1.2. Знает методы отбора организационные форм и методов обучения документоведческим и архивоведческим дисциплинам в высшей школе
архивоведческим дисциплинам в соответствии с программами высшего образования и дополнительными профессиональными программами	З-1.3. Знает методы разработки средств обучения документоведческим и архивоведческим дисциплинам в высшей школе, в том числе электронных средств учебного назначения
	У-1.1 Умеет организовывать аудиторные занятия по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в высшей школе
	У-1.2. Умеет организовывать самостоятельную работу студентов по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в высшей школе
	З-2.1. Знает принципы управления учебной деятельностью по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в высшей школе
ПК-6. И-2. Осуществляет управление учебной деятельностью студентов по математике документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с программами высшего образования и дополнительными профессиональными программами	З-2.2. Знает методы и средства контроля и оценивания учебных достижений студентов по документоведческим и архивоведческим дисциплинам
	З-2.3. Знает методы и средства диагностики и коррекции учебных достижений студентов по документоведческим и архивоведческим дисциплинам
	У-2.1. Умеет разрабатывать компьютерно-ориентированные средства управления учебной деятельностью по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в высшей школе
	У-2.2. Умеет осуществлять диагностику учебных достижений студентов по документоведческим и архивоведческим дисциплинам, в том числе с использованием компьютерных систем тестирования
	У-2.3. Умеет осуществлять коррекцию учебных достижений студентов по документоведческим и архивоведческим дисциплинам

Студенты выполняют разработки по таким дисциплинам как «Документоведение», «Археография», «Теория организации», «Маркетинг информационных продуктов и услуг», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Управление персоналом» и др. Особые сложности при выполнении индивидуального задания у студентов вызывает составление тестовых заданий и разработка системы понятий, формируемых в лекции. При разработке презентаций по материалам лекции в программе PowerPoint, структурировании текста лекции студенты, напротив, проявляют творческий подход (рисунок 1).

Заключение. Таким образом, формирование у студентов магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» компетенций в области педагогической деятельности при изучении дисциплины «Педагогика высшей школы» позволяет им освоить способы деятельности по организации учебной деятельности обучающихся по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в соответствии с программами высшего образования, а также управлению этой деятельностью.



Рисунок 1 – Фрагменты презентаций к лекциям, разработанных студентами

Список литературы

1. Баштанар И. М. Формирование информационно-коммуникативной компетентности будущих специалистов-документоведов в высшей школе : дис. ... канд. Пед. Наук : 13.00.08 / Баштанар Ирина Михайловна; [Место

защиты: ГОУ ВПО «Южно-Уральский государственный университет»]. – Челябинск, 2008. – 217 с.

2. Беспалова П. В. Формирование информационно-технологических компетенций будущих специалистов-документоведов в вузе: дис. ... канд. Пед. Наук : 13.00.08 / Беспалова Полина Викторовна; [Место защиты: ГОУ ВПО «Южно-Уральский государственный университет»]. – Челябинск, 2011. – 186 с.

3. Евсеева Е. Г. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учеб.-метод. Пособие для самостоятельной работы студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Е. Г. Евсеева. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

4. Коканова Р. А. Дидактическая модель формирования профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота в современном вузе : дис. ... канд. Пед. Наук : 13.00.08 / Коканова Рауза Абдришевна; [Место защиты: ГОУ ВПО «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»]. – Великий Новгород, 2008. – 189 с.

5. Фахреева Д. Р. Формирование компетентности в области биометрического документирования у студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» : дис. ... канд. Пед. Наук : 13.00.08 / Фахреева Диляра Рамилевна; [Место защиты: ФГБОУВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»]. – Казань, 2020. – 181 с.

УДК 930.25

*Кошелева Г.В., старший преподаватель
кафедры «Информационное обеспечение
управления и производства»*

*Полосина Д.П., студент
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный
университет», г. Пенза*

ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АРХИВОВЕДЕНИЯ

Введение. Проблема, которая возникла перед обществом в последнее время, это обеспечение квалифицированными кадрами организаций и качество

профессионального образования. В связи с этим в последнее время сложилась нехватка специалистов в областях документоведения и архивоведения.

Основная часть. Если в обществе не будет высококвалифицированных специалистов, которые, будут грамотно оформлять документы и организовывать документооборот, а также обеспечивать текущее использование, комплектование и сохранность документов, государство не сможет развиваться. Специалисты, работающие в данных сферах, внимательно следят за всеми тенденциями в обществе, и понимают, что требования к их профессиональным качествам с каждым годом постоянно повышаются. И это в первую очередь связано с переходом на применение информационных технологий, электронный документооборот [1].

Внедрение информационных технологий в деятельности органов власти, органов местного самоуправления, организаций, архивных учреждений прежде всего связано с развитием общества и решениями Правительства и Президента. За последние годы было разработано и активно реализуются достаточно много программ, среди которых можно назвать такие программы Правительства как «Информационное общество», «Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.», «Концепция информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива», «Цифровая экономика Российской Федерации». Все эти программы направлены на «применение информационных и телекоммуникационных технологий и их интенсивное использование гражданами, бизнесом, общественными организациями и органами государственной власти; внедрение в государственном масштабе систем электронного документооборота, перевод в электронный вид государственной учетной деятельности, а также создание и развитие специальных информационных систем обслуживания запросов населения и организаций».

Все изменения, происходящие в настоящее время в российском обществе, указывают на важность знаний об истории государства, указывают на огромную роль архивов в современном обществе. «Для сохранения документального наследия государства необходимо включать архивы в информационную сферу, разрабатывать единую информационную среду архивной отрасли, которая будет содержать единое информационное пространство архивов и всех архивных учреждений» [2].

В связи с этим встает вопрос комплектования и обеспечения сохранности архивов, а для этого необходимы специально подготовленные

кадры архивистов, для того, чтобы обеспечить информационную безопасность страны и тайну личной жизни граждан, которые проживают на территории огромной страны.

Как показывает практика на сегодняшний день в архивных учреждениях чаще всего работают специалисты с большим опытом и находящиеся в предпенсионном возрасте, а молодых специалистов работает очень мало. Поэтому для привлечения к работе выпускников учебных заведений, архивами должны проводиться следующие мероприятия: наставничество, участие молодых специалистов в различных семинарах, привлечение студентов к выполнению научно-исследовательской работы, участие в различных договорах по организации запросов граждан и организаций, в различных конференциях и на выставках, проведение экскурсий по архиву.

Также возникают проблемы подготовки кадров и в сфере документационного обеспечения управления в условиях перехода к применению новых информационных технологий. Это, прежде всего, связано с тем, что в «число основных сфер деятельности, которые влияют на процесс перехода к информатизации, входит и сфера документационного обеспечения управления, так как без документационного обеспечения управления невозможно полноценное функционирование любой современной организации» [2].

В настоящее время существует проблема деятельности служб документационного обеспечения управления на различных уровнях в условиях всеобщей информатизации. Всё чаще на конференциях обсуждаются проблемы подготовки специалистов во всех сферах деятельности, внимание нацеливается на проблемы, возникающих в образовании, а также указывается на необходимость тесного взаимодействия образовательных учреждений и работодателей и необходимость внесения изменений в образовательные стандарты, ориентируясь на потребности рынка.

Специалисты в сфере документоведения и архивоведения всё чаще разрабатывают нормативные документы, нацеленные на применение автоматизированных информационных систем, внедряют и организуют работу в них. Обязательное использование информационных технологий в деятельности специалистов в областях документоведения и архивоведения регламентировано при описании трудовых функций в профессиональных стандартах в этих сферах.

Акцент делается на два профстандарта: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по

управлению документацией организации». В соответствии с ними специалисты в области документационного обеспечения управления должны быть не только уверенными пользователями информационных технологий, но также разбираться и в процессах проектирования, функционирования и использования информационных систем в своей деятельности. В последнее время появляются новые профессии, которые ориентированы на применение информационных технологий, такие как специалист по электронному документообороту, оператор по переводу документов в электронный вид и другие. В 2021 году был введен в действие Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», основной целью которого стало «обеспечение эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных» [3].

Несмотря на расширение применения информационных технологий, сохраняется недостаточный уровень профессиональной подготовки кадров в сфере информационных технологий. Поэтому расширение компетенций работников в современных условиях должно стать одним из важных факторов для устойчивого экономического развития страны.

Таким образом, в современных условиях самой важной задачей высших учебных заведений является повышение качества профессионального образования, сохранение, бережное использование историко-документального наследия страны. Поэтому образовательным учреждениям различных уровней подготовки, которые готовят специалистов в области документоведения и архивоведения, необходимо вносить изменения в образовательные программы, опираясь на потребности работодателей и на изменение экономической ситуации в стране.

Необходимо совершенствовать систему подготовки квалифицированных кадров, которые бы обладали высоким уровнем профессиональных компетенций в современных условиях.

В настоящее время система образования по подготовке документоведов и архивистов включает в себя среднее профессиональное, высшее образование, а также курсы повышения квалификации и переподготовки [4].

На уровне СПО продолжают действовать колледжи и техникумы, которые ведут подготовку по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Таких колледжей в России насчитывается около 90, в Пензе в настоящее время подготовку по специальности

«Документационное обеспечение управления и архивоведение» ведет ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (с 2016 г.)

Высшее документоведческое образование в настоящий момент включает три уровня: бакалавриат, магистратуру и аспирантуру. Высших учебных заведений по направлению подготовки «Архивоведение и документоведение» насчитывается около 59 (без учета филиалов). В Пензе на данный момент документоведов готовит только Пензенский государственный университет.

Кроме этого, во многих городах организуются курсы секретарей. В Пензе данная услуга предоставляется Центром эффективного обучения «ЭмМенеджмент» и Межрегиональной академией повышения квалификации.

На современном этапе непрерывное образование является ведущим приоритетом социальной политики. Непрерывное социально-экономическое развитие приводят к дефициту знаний и требует постоянного повышения квалификации. Документоведение тесно связано с информационной деятельностью. Наблюдающееся в настоящее время развитие документационного обеспечения управления, экономики, политики и других видов деятельности связано с развитием информационных технологий, и, соответственно, с электронным документооборотом.

Заключение. Очень важно в современных условиях следовать по пути реализации приоритетных программ Правительства и Президента, принимать решения в интересах всего профессионального сообщества для высоквалифицированной подготовки специалистов в сферах документационного обеспечения управления и архивоведения.

Список литературы

1. Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики. – Текст : электронный // ВНИИДАД: официальный сайт. – 2018. – URL: <https://vniidad.ru/988/> (дата обращения: 16.11.2022).

2. Мазур Л. Н. Профессиональная подготовка документоведов и архивистов в России: от специализации к системе непрерывного образования // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития: сб. науч. Тр. / под общ. Ред. Л. Мазур и Я. Лосовски. – Екатеринбург: Уральский государственный университет, 2013. – С. 287–308.

3. Профессиональный стандарт «07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»,

утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н. – Текст : электронный // Портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования : официальный сайт. – 2021. URL: <https://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.013.pdf> (дата обращения 15.11.2022).

4. Кошелева Г. В., Фионова Ю. Ю., Мурзина К. Н. Документовед в истории. Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. – Текст : электронный // Сборник научных статей по материалам XXII Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием) под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза. – 2022. – С.96-99. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48831478> (дата обращения 15.11.2022). – Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

УДК 001:378.1

*Курдюмова И.А., канд. филол. наук,
доцент кафедры информационных систем
управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ

Введение. В современном мире информационные технологии, такие как Интернет, облачные вычисления и большие данные, глубоко изменили систему образования.

Цифровизация учебного процесса в цифровой среде заключается не только в том, чтобы сделать традиционные методы обучения онлайн или видео, но посредством анализа и применения обучения большим данным в образовательном процессе. Традиционное эмпирическое обучение трансформируется в цифровое образование, основанное на взаимодействии данных и оценке информации. С этой точки зрения педагоги должны не только овладеть базовыми инструментами информационных технологий, но и использовать цифровые концепции для изучения и руководства всеми аспектами учебного процесса.

Основная часть. Цифровизация учебного процесса создала условия для содействия качественному развитию образования и справедливого распределения образовательных ресурсов. Персонализированное образование в соответствии со способностями является направлением будущего образования. Интеллектуальное цифровое образование может диагностировать и оценивать учебный процесс с помощью двусторонней обратной связи в процессе обучения и формулировать персонализированные планы обучения для студентов. Другими словами, содействие цифровизации образования поможет реализовать преподавание, основанное на обучении, оценке обучения и руководстве обучением.

Оптимизация учебного процесса в цифровой среде требует органической интеграции виртуального и реального образования. Основное внимание в образовании должно уделяться воспитанию людей, так как виртуальное образование не может полностью заменить реальное образование, а традиционное образование с очным общением между преподавателем и студентами нельзя игнорировать или ослаблять из-за активного содействия развитию цифрового образования.

Развитие современного обучения в цифровой среде стало стратегической вехой в развитии образования в России. Тенденция развития современного обучения в цифровой среде является сетевой, интеллектуальной и виртуализированной.

Сочетание технологии видеоконференций и технологии виртуальной реальности позволит создать новую модель, способную удовлетворить высокий спрос преподавателей и студентов на дистанционное обучение, повысить качество преподавания и достичь более совершенной системы дистанционного обучения.

Ст. 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предусматривает возможность реализации образовательных программ с использованием образовательных технологий [1].

Существуют определенные проблемы в комплексном развитии традиционного обучения: недостаток общих учебных ресурсов, которые интересуют учащихся, отсутствие механизмов обмена информацией, медленная модификация и обновление ресурсов и др., что в определенной степени влияет на эффективность традиционного обучения [2, с.48].

С развитием сетевой коммуникации и мультимедийных компьютеров высокотехнологичные технологии видеоконференций играют важную роль в дистанционном образовании.

Обучение в цифровой среде – это форма образовательной деятельности, которая адаптируется к потребностям социального развития, стремительно растет с развитием современных медиатехнологий и по сравнению с традиционным образованием имеет следующие характеристики:

1) Открытость. Это основная особенность обучения в цифровой среде. Обучение в цифровой среде рождается в ответ на образовательные потребности общественности, и основная цель обучения в цифровой среде заключается в предоставлении образовательных возможностей для всех желающих.

2) Расширение. Это функциональная особенность обучения в цифровой среде. Традиционное образование объединяет учащихся в конкретном учебном заведении, и в соответствии с определенными институциональными механизмами преподаватели проводят образовательную деятельность для них. Это форма обучения с функциональным сокращением и централизованным применением. Обучение же в цифровой среде позволяет передавать образовательную информацию учащимся по всем направлениям, что способствует реализации концепции обучения на протяжении всей жизни.

3) Гибкость. Обучение в цифровой среде является более гибким и разнообразным, чем традиционное образование, с точки зрения цели и задач учебной программы, управления статусом учащихся, управления образованием и т. Д., и полностью адаптируется к характеристикам учащихся.

4) Выполнение функции посредника. По сравнению с традиционным образованием, обучение в цифровой среде основано на медиатехнологиях и различных образовательных информационных ресурсах для осуществления своей деятельности, и только с помощью информационных средств оно может представлять собой дистанционную образовательную деятельность. Поэтому все аспекты обучения в цифровой среде, такие как регистрация учащихся, преподавательская деятельность, получение и сдача домашних заданий, оценка и обмен информацией и обратная связь, неотделимы от посреднической роли платформ дистанционного обучения. Хотя традиционное образование также требует медиатехнологий, оно не так сильно зависит от медиа-инструментов и средств передачи информации, как обучение в цифровой среде.

5) Выполнение административных функций. Несмотря на то, что обучение в цифровой среде является открытой, расширенной и гибкой формой образования, оно по-прежнему является образовательной деятельностью с целями, управлением, оценкой, обратной связью и регулированием в рамках определенной системы. Открытость, экстенсивность и гибкость обучения в цифровой среде не означают замкнутости и, оно по-прежнему уникальным образом и системой регулирует работу образовательной деятельности [3, с.1216].

Заключение. Таким образом, оптимизация учебного процесса в цифровой среде предполагает использование сетевых технологий, мультимедийных технологий и других современных средств информационных технологий для осуществления новой формы обучения, основанное на современных электронных информационно-коммуникационных технологиях сетевого образования.

С развитием образовательных технологий выдвигаются более высокие требования к преподавателям, а также к наилучшему сочетанию современных образовательных технологий и интеграции дисциплин для достижения оптимизации аудиторного образования.

Оптимизация учебного процесса в цифровой среде безусловно, будет способствовать реформированию методов обучения, моделей управления образовательными учреждениями.

Список литературы

1.Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. – N 53 (часть I) – ст. 7598.

2.Павловская С. Цифровизация высшего образования / С. Павловская // Oikonomos: Journal of Social Market Economy. – 2020. – № 3 (18). – С. 48-53.

3.Гофман А.А. Цифровизация образования в новых геополитических условиях/ А. А. Гофман // Инновации. Наука. Образование. – 2022. – № 53. – С. 1216-1219.

*Мащенко Н. Е., канд. экон. наук, доцент
кафедры информационных систем
управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

ИНСТРУМЕНТЫ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ВУЗА В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ СРЕДЫ

Введение. Стремительный рост информационно-коммуникационных технологий за последние 20 лет вызвал качественные изменения и в системе образования. Тенденции последних лет способствовали развитию дистанционного образования и созданию виртуальной образовательной среды, на что повлияли как положительные факторы – наличие законодательных основ в сфере информатизации образования, формирование инновационных образовательных инструментов, так и негативные предпосылки – дистанционное обучение в силу медицинских и военных обстоятельств.

Основная часть. В современных условиях цифровизации образовательная среда характеризуется динамичным развитием и переходит на новый уровень, обуславливающий непрерывность, мобильность процесса образования, его персонификацию на основе внедрения информационных технологий. Вследствие чего, возникает необходимость в процессе организации профессионально ориентационной работы применения инновационных методов, отвечающих требованиям времени [3].

Профориентационная работа в образовательных организациях является неотъемлемой частью деятельности, от качества которой зависит организация приема абитуриентов, и соответственно, нагрузка преподавателей.

Среди традиционных профориентационных инструментов для привлечения абитуриентов в Донецкой Народной Республике в последние годы можно выделить:

- проведение Дней открытых дверей;
- посещение ведущими преподавателями, заведующими кафедрами, деканами факультетов) школ, техникумов региона с презентациями направлений подготовки;
- рассылка информационно-рекламных материалов в школы региона;
- рекламные ролики в СМИ;

веб-сайт образовательного учреждения;
социальные сети.

Нужно отметить, что в данном списке многие инструменты являются достаточно затратными по временным, человеческим (проведение Дней открытых дверей, посещение школ, привлечение преподавателей к образовательному процессу) и финансовым (рассылка материалов, реклама в СМИ) ресурсам [1].

Событийный ряд последних лет (дистанционное обучение вследствие COVID-19, военных действий) в нашем регионе сделал невозможным или проблематичным очные мероприятия по работе с абитуриентами.

Также стоит отметить, что веб-сайт вуза можно рассматривать как пассивный инструмент, поскольку его можно использовать лишь в том случае, когда абитуриенты уже заинтересованы в получении информации о направлениях подготовки. В настоящее время необходимой является активизация именно тех инструментов, которые позволяют вузам самостоятельно находить абитуриентов и доносить до них необходимую информацию. Таким инструментом можно считать социальные сети, которые, являясь условно бесплатным ресурсом для вуза, могут позволить привлечь необходимое количество абитуриентов [1].

В контексте стремительной трансформации общества, изменения парадигмы образования в рамках новых требований к результатам и системно-деятельностного подхода в обучение стали внедряться новые медиа, опыт работы с которыми часто носит практический характер и требует более детального предметного изучения. Так, к примеру, с быстрым развитием социальных сетей и их возможностей в соцсети «ВКонтакте» начали создаваться группы для абитуриентов, в которых сотрудники вузов публикуют для них и их родителей свою информацию [4].

Таким образом, социальные сети на сегодняшний день являются одним из самых популярных сервисов.

Анализ профориентационной деятельности с абитуриентами на кафедре информационных систем управления ДОННУ позволил выявить практику применения новых медиа в образовательном процессе в следующих формах.

1. Размещение информации в сети Интернет (прежде всего в социальных сетях (YouTube, «ВКонтакте»), на официальном сайте вуза. Систематизируем данные ресурсы:

а) официальный сайт ДОННУ со страницами факультета математики и информационных технологий (ФмиИТ), кафедры информационных систем управления (ИСУ), на которых представлена информация об истории кафедры, направлениях подготовки с информацией для абитуриента, выложены видеоролики профориентационного характера, а также записи с интервью профессорско-преподавательского состава на ТВ, радио с информацией о направлениях подготовки; а также на странице Новости сайта ДОННУ освещаются мероприятия, проводимые кафедрой информационных систем управления; в пользу на положительный имидж кафедры в глазах абитуриентов может влиять имеющийся на сайте учебный материал для студентов (учебные пособия, видеолекции, информация о местах практики и трудоустройства студентов и выпускников, вакансии);

б) кроме страниц вуза, факультета в Телеграмме, «ВК» создана страница для абитуриентов кафедры информационных систем управления в сети «ВК» «Абитуриент ИСУ», где представлена информация в форме текстовых постов с использованием инфографики и видеороликов о порядке приема на обучение, организации процесса обучения, направлениях подготовки, изучаемых дисциплинах, области профессиональной деятельности выпускников; продублированы видеосюжеты на телевидении и радио, снятые о кафедре. В группе размещены фото и новостные репортажи различных мероприятий кафедры.

Стоит отметить, что охват аудитории данной группы для абитуриентов кафедры увеличивался в преддверии и во время дат приема на обучение (в т.ч. с учетом дат дополнительного набора): с 04.07.2022 по 25.07.2022, 01.09 по 15.09.2022, с 18.10.2022 по 20.10.2022 – для направлений подготовки основных образовательных программ (ООП) бакалавриата и магистратуры, с 01.09.2022 по 01.10.2022 – по дополнительной программе профессиональной подготовки (ДППП) (рис.1, рис. 2).

Работа по рассылке рекламной информации со ссылкой на группу ВК «Абитуриент ИСУ» проводилась сотрудниками кафедры по пабликам в ВК населенных пунктов, районов, общеобразовательных и средних профессиональных учреждений ДНР перед и во время приемной кампании в вуз.

Данная работа дополняется рассылкой информационных материалов для поступающих по ООП на электронные почты общеобразовательных и средних профессиональных учреждений (накануне и во время приемной кампании, перед Днем открытых дверей), а также учреждений, организаций и

предприятий различных форм собственности перед приемной кампанией на ДППП.

Отчёт	Посещаемость	Просмотры	Охват	Подписчики
7 ноября – 13 ноября	12 ↑	12 ↑	160 ↑	0
31 октября – 6 ноября	6 ↓	6 ↓	159 ↓	0 ↓
24 октября – 30 октября	9 ↓	11 ↓	221 ↑	1 ↑
17 октября – 23 октября	15	30 ↓	199 ↓	0
10 октября – 16 октября	15 ↑	31 ↑	304 ↑	0
3 октября – 9 октября	11 ↓	12 ↓	267 ↑	0
26 сентября – 2 октября	14 ↓	14 ↓	247 ↓	0
19 сентября – 25 сентября	19 ↑	33 ↑	315 ↓	0
12 сентября – 18 сентября	13 ↓	14 ↓	348 ↓	0
5 сентября – 11 сентября	24 ↓	24 ↓	564 ↓	0 ↓
29 августа – 4 сентября	55 ↑	175 ↑	1400 ↑	6 ↑
22 августа – 28 августа	53 ↓	94 ↓	996 ↓	1 ↓
15 августа – 21 августа	92 ↑	191 ↑	2500 ↓	5 ↓
8 августа – 14 августа	81 ↑	178 ↑	3400 ↑	6 ↑
1 августа – 7 августа	15 ↓	26 ↓	188 ↓	0 ↓
25 июля – 31 июля	25 ↓	38 ↓	300 ↓	2 ↓
18 июля – 24 июля	84 ↓	105 ↓	1200 ↑	8 ↓
11 июля – 17 июля	99 ↑	481 ↑	786 ↑	49 ↑

Рисунок 1 – Статистика по основным показателям группы ВК «Абитуриент ИСУ»

2. Виртуальная приемная («горячая линия» на сайте, группы в соцсетях (в ВК – «Приемная комиссия ГОУ ВПО «ДОННУ» ДНР», «Школьнику Донецкий национальный университет», «Абитуриент ИСУ»)); в которых происходит обсуждение вопросов о поступлении в вуз).

3. Ведется работа по записи видеолекций преподавателями кафедры для абитуриентов с размещением их на ресурсах факультета и кафедры.

4. Прямая трансляция дней открытых дверей – проводится на YouTube-канале факультета и размещается на странице факультета официального сайта вуза.

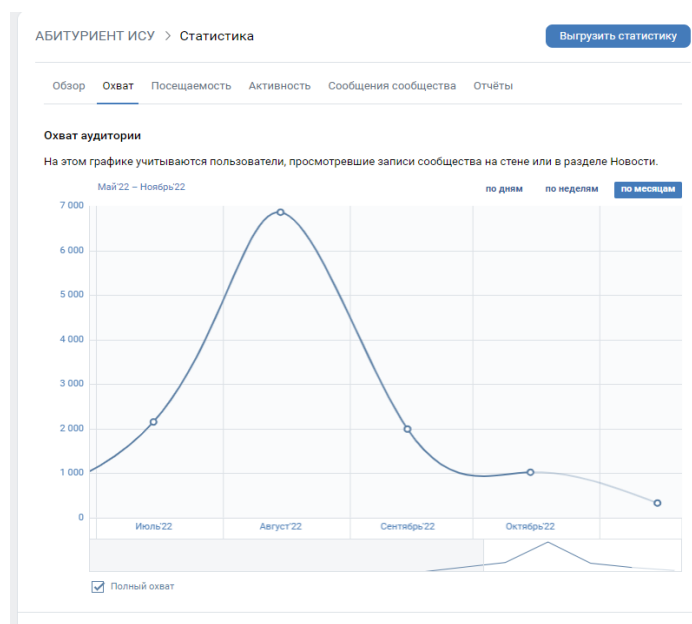


Рисунок 2 – Охват аудитории группы ВК «Абитуриент ИСУ» по месяцам

5. Виртуальный день открытых дверей – проводится не первый год как вынужденная мера, сначала в условиях карантинных мероприятий, связанный с COVID-19, позднее – в условиях военных действий.

6. Онлайн-календарь абитуриента – располагается на сайте ДОННУ.

На наш взгляд, актуальными и перспективными для использования являются и следующие мероприятия:

- 1) дистанционное обучение (разработаны онлайн-курсы довузовской подготовки, онлайн-олимпиады, онлайн-конкурсы, онлайн-программы по получению навыков журналистской деятельности);
- 2) компьютерное тестирование и онлайн игры по области деятельности;
- 3) современные образовательные активности с использованием новых технологий в медиа: дискуссионные площадки, квесты, мастер-классы, форумы, тренинги с участием преподавателей и студентов вузов;
- 4) виртуальная экскурсия по факультету и кафедре;
- 5) калькулятор ЕГЭ.

Несмотря на то, что работа в социальных сетях является достаточно трудоемкой и требует практически круглосуточного внимания, результаты ее положительно скажутся на формировании образа вуза, что сможет стать конкурентным преимуществом на рынке образовательных услуг.

Заключение. Инструментарий профориентационной работы вузов изменяется с учетом новых реалий, новых медиа. Социальные сети и виртуальные технологии на данный момент играют преобладающую роль в

донесении информации до абитуриентов и их родителей. С одной стороны, не нужно оставлять наработанные действенные механизмы работы с абитуриентами, однако использование новых форм может принести кумулятивный эффект.

Список литературы

1. Голодова А.А. Социальные сети как инструмент профориентационной работы вуза на рынке образовательных услуг // Проблемы экономики и менеджмента, 2015. – № 3(31). – С. 31-34.

2. Титова С.В. Эффективный метод профориентационной деятельности вуза // Мир современной науки, 2011. – № 6. – С.3-18.

3. Сборник материалов по формированию виртуальной среды для профессиональной ориентации детей на основе взаимодействия образовательных организаций различных уровней / под науч. Ред. И.В. Васютенковой – СПб.: ЛОИРО, 2020. – 114 с.

4. Вершинина О. Р. Эволюция новых медиа как площадки для профориентационной работы с абитуриентами (на примере вузов УрФО) / О. В. Вершинина, Р.П. Баканов // Известия Уральского федерального университета. Серия 1. Проблемы образования, науки и культуры. – Т. 26, № 3 (2020). – С. 81-95.

УДК 378:004

***Мусенко М. А., преподаватель
профессиональных дисциплин, специалист
высшей категории, преподаватель-
методист
ГБПОУ «Донецкий техникум отраслевых
технологий им. Е. Т. Абакумова», г.Донецк***

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЮ

Введение. Основное задание современного образовательного учреждения – научить студентов самостоятельно добывать знания, формировать у них навыки самостоятельной работы, обеспечивать интенсификацию занятия, нацелить преподавателя и студентов на

использование современных информационных технологий в учебно-воспитательном процессе. В современном обществе стоит необходимость создания нового поколения информационно-методического обеспечения образовательного процесса. Внедрение информационных технологий при изложении профессиональных модулей специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является актуальной проблемой в условиях возрастающей информатизации и нужд общества.

Реализация компьютерно-ориентированных технологий обучения обеспечивается через широкое использование компьютера, как способа обучения нового поколения, важной особенностью которого является возможность организовывать интерактивное обучение и осуществлять эффективное управление учебно-познавательной деятельностью студентов при подготовке специалиста по квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

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

Эффективность совершенствования системы подготовки студентов по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в техникуме достигается благодаря обновлению содержания существующей системы (лабораторный практикум по компьютерному делопроизводству); использования информационно-педагогических технологий (исследовательская технология); использования компьютерных способов и технологий (применение компьютера как исследовательской установки).

Актуальность проблемы использования информационных технологий при преподавании профессиональных дисциплин заключается в том, что в условиях научно-технического прогресса значительно усложнились задачи образовательных учреждений, а сам учебный процесс стал более многофакторным и многоплановым. Перед педагогами стоят вполне естественные вопросы: каким образом обеспечить усвоение более сложного и

объемного материала; как учитывать в процессе обучения самостоятельность студентов и их растущую информированность из современных документационно-информационных проблем.

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

Новые формы и методы обучения преследуют в основном две цели. Первая – облегчить усвоение и запоминание учебного материала. Еще Ушинский К. Д. утверждал, что «чем больше органов наших чувств участвуют в восприятии любого впечатления или группы впечатлений, тем прочнее ложатся эти впечатления в нашу механическую нервную память, вернее сохраняются ею и легче, потом восстанавливаются». По данным ЮНЕСКО, при слуховом восприятии закрепляется 15% речевой информации, при зрительном – 25% визуальной информации; слушая и смотря одновременно, человек запоминает 65% информации, которая ему сообщается. Вторая цель – индивидуализация процесса обучения. Решить эти проблемы помогают современные информационные технологии, в частности мультимедийные технологии.

Оптимальный выбор средств и методов обучения предполагает, чтобы преподаватель выбирал те, которые наиболее эффективно будут

способствовать решению основных задач и потребуют меньших затрат времени на их использование.

Значительное количество и высокое качество иллюстративного материала, использование эффектов анимации и видеоматериалов позволяет привлечь внимание и поддерживать интерес аудитории на протяжении всего занятия, обеспечивает высокую наглядность и доступность обучения, яснее, понятней, эмоциональней, чем в учебнике, сообщить студенту информацию о содержании профессиональной деятельности, помогает стать организатором познавательной деятельности. Для этого нужна адекватная педагогическая технология обучения. Современное состояние развития компьютерных технологий позволяет решать широкий круг заданий в учебно-воспитательном процессе, в практической деятельности не зависимо от квалификации, характера работ, которые выполняются.

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

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

Осмысление проблемы предусматривает рассмотрение использования современных информационных технологий при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин специальности «Документационное обеспечение управление и архивоведение» как позитивного, заинтересованного, творческого отношения к профессиональной деятельности. Роль преподавателя состоит в том, чтобы открыть перед студентом двери к его профессиональному становлению через использование в учебно-воспитательном процессе современных информационных технологий.

Реформу современного образования можно осуществить лишь при условии создания таких компьютерных пакетов (электронных пособий, пособий, тренажеров, тестеров), наличие которых обеспечит такую же

компьютерную среду в специализированной аудитории на практических занятиях, в компьютерном классе учебного заведения или общежитии, обеспеченному для самостоятельной работы студентов, а также дома на ПК.

Электронный учебник должен максимально облегчить понимание и запоминание (причем активное, а не пассивное) наиболее существенных понятий, утверждений и примеров, вовлекая в процесс обучения иные, чем обычный учебник, возможности человеческого мозга, в частности, слуховую и эмоциональную память, а также используя компьютерные объяснения. Текстовая составляющая должна быть ограничена, ведь остаются обычный учебник, бумага и ручка для углубленного изучения уже освоенного на компьютере материала. Электронная поддержка – эффективный метод учебно-воспитательного процесса, позволяющий раскрыть творческие способности студента. Велика роль электронной поддержки и при дистанционном обучении.

Довольно часто возникает потребность в представлении чего-нибудь нового: лекционного материала, задания, образцов документов, проектов, продукции, и т.д. Мероприятие, на котором происходит такое представление, получило название презентация (англ. Presentation – представление). Мультимедийные презентации могут иметь разные свойства и вид в зависимости от целей, которые необходимо достигнуть с использованием той или иной презентации. Мультимедийная презентация отличается от стандартной тем, что она, как правило, содержит комбинации следующих основных элементов: видео, аудио, 3D модели, рисунки, фотографии, текст, анимацию, навигацию.

В последнее время приобретают популярность способы обработки разнообразных документов, которые размещены в Интернете. Современные системы обработки слайдовых компьютерных презентаций – это разноплановые программы, которые дают докладчику широкие возможности во время представления своих идей или учебного материала: включения в слайды презентации текстов, графических изображений, видео- и звуковых объектов; редактирование и форматирование объектов презентации; использование шаблонов и стилей оформления слайдов; применение эффектов анимации к объектам презентации; настройка последовательности и длительности воспроизведения объектов презентации; настройка режимов демонстрации слайдов на экране монитора или с использованием мультимедийного проектора; демонстрация созданной презентации.

Заключение. Творческая деятельность студентов с использованием новых информационных технологий в развитой образовательной информационной среде, приблизит нас к реализации одной из основных целей и задач образования – подготовке высокообразованных людей и высококвалифицированных специалистов, способных к профессиональному росту и профессиональной мобильности в условиях информатизации общества и развития новых наукоемких технологий.

Современные педагогические технологии отдают предпочтение формам и методам обучения, призванным содействовать выявлению и формированию компетенции обучающихся в зависимости от их личных склонностей и интересов.

Избираемые формы и методы обучения должны воздействовать на процесс присвоения знаний обучающимся таким образом, чтобы в течение всего периода обучения актуализировать приобретаемые знания, умения и навыки, составляющие базовую основу предполагаемой компетенции, и провоцировать мотивацию студентов к самостоятельно инициируемому опережающему обучению.

Проектирование личностно ориентированного образовательного процесса, побудившее нас к ревизии методов обучения, утвердило деятельностный подход к обучению, позволяющий быстрее и легче реализовать сверхзадачу – перевод обучающегося в режим саморазвития, изменить статус студента: утвердить его в роли субъекта учебной деятельности.

Творческая деятельность студентов – среда, в которой творческая деятельность с использованием новых информационных технологий в развитой образовательной информационной среде, приблизит нас к реализации одной из основных целей и задач образования «Система образования призвана обеспечить подготовку высокообразованных людей и высококвалифицированных специалистов, способных к профессиональному росту и профессиональной мобильности в условиях информатизации общества и развития новых наукоемких технологий...».

Использование Internet-технологий экономически выгодно, поскольку стоимость передачи данных по сети становится меньше стоимости вычислений на клиентской машине. Стремительный рост пропускной способности каналов, присутствие в сети большинства корпораций и масс медиа, электронная коммерция и банки; на основе этих технологий выросли

новые направления бизнеса, т.е. распространенность Internet происходит невиданными темпами. Проникли Internet-технологии и в процессы автоматизации деятельности органов государственного управления.

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

Применение информационных технологий в процессе подготовки специалистов направлено на более глубокое изучение материала, развитие у студентов пространственного мышления и умение логично излагать свои мысли, выработку у студентов умений пользоваться различными источниками информации, в том числе «интернет ресурсами», на умение использовать новейшие информационные технологии при организации работы с документами. В целом это приводит к подготовке конкурентоспособного специалиста, умеющего использовать систему знаний и практических навыков технологических процессов организации работы с документами с использованием инновационных информационных технологий.

Список литературы

1. Пшенко, А. В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса: учебник / А. В. Пшенко. – Москва: Мастерство, 2012. – 176 с.
2. Якушева, С. Д. Основы педагогического мастерства: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по педагогическим специальностям / С. Д. Якушева. – 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2010. – 254 с.

*Палиенко Л.Н., специалист высшей категории, преподаватель-методист
ГБПОУ «Донецкий техникум отраслевых технологий им. Е.Т. Абакумова», г. Донецк*

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ, АРХИВОВЕДЕНИЯ

Введение. Применение мультимедийных презентаций является эффективным инструментом для развития новых форм и методов обучения, которые призваны повысить качество образования, являются средством, гарантирующим необходимый уровень вариативности, дифференциации и индивидуализации обучения, воспитания конкурентоспособных на рынке труда высококвалифицированных кадров. При этом они не уменьшают потребность в преподавателях, а видоизменяют их роль по отношению к учебному процессу.

Мультимедийные презентации меняют структуру занятия и требуют новых методик, обеспечивающих эффективность учебного процесса.

Используемая в процессе обучения презентация помогает реализовывать методическую систему преподавателя, отражающую его стиль, методические идеи и приемы.

Основная часть. Применение мультимедийных презентаций на занятиях по профессиональным модулям специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение существенно повышает эффективность обучения, обеспечивает оптимальные условия для развития творческих способностей студентов, формирует атмосферу сотрудничества преподавателя и студента, изменяет и обогащает содержание образования, повышает его качество. Все вышеперечисленное обуславливает актуальность исследуемой проблемы.

Каждая мультимедийная презентация – это открытая дидактическая единица, состоящая из нескольких слайдов, которую преподаватель может использовать в заданном виде или отредактировать под свою задачу.

Применение презентации видоизменяет роль преподавателя в учебном процессе, обеспечивая постоянный диалог между преподавателем и

студентом, высокую степень наглядности и доступности обучения, поддержание интереса аудитории в течение всего занятия, сокращение времени на преподавание, закрепление, освоение материала, активизирует познавательную деятельность обучающихся, развивает у них способность увязывать теорию с практикой, воспитывает внимание, повышает мотивацию к обучению, развивает умение использовать новейшие информационные технологии [4, с 217-219].

Благодаря применению презентации информация превращается в знания и умения, а работа на уроке поднимается на качественно новый уровень.

При этом обеспечивается не только раскрытие сущности демонстрируемого образа, явления, процесса в наиболее яркой и очевидной форме, но и предъявление научно достоверных сведений с использованием форм и методов, соответствующих уровню подготовки обучаемых и их возрастным особенностям; педагогическую целесообразность; увеличение информативности учебного процесса за счет специальной организации учебной информации, представляемой на слайде; положительный эмоциональный фон.

Для грамотного использования мультимедийных презентаций необходимо, во-первых, знать какие возможности они предоставляют, и, во-вторых, уметь ими рационально воспользоваться. Это потребует много сил и времени на стадии подготовки презентаций, не говоря уже о постоянном совершенствовании, тщательного продумывания структуры всех этапов занятия, объема информации, заключенной в презентации и обязательно должно сопровождаться изменением методики преподавания.

Мультимедийная презентация многофункциональна, ее можно использовать на различных видах и этапах занятий. Например, на организационно-мотивационном этапе занятия по теме «Документирование работы с обращениями граждан. Особенности документирования в условиях применения информационных технологий» с помощью презентации можно ознакомить обучающихся с темой и целью занятия, поставить проблемные вопросы, продемонстрировать видеофрагмент. Это позволяет подготовить студентов к работе на занятии, мотивировать их на изучение материала, усилить интерес к теме, активизировать мыслительную деятельность. Группа быстрее включается в деловой ритм.

На этапе актуализации знаний в презентации целесообразно представить проблемные вопросы по классификации обращений граждан, правовому

регулированию работы с обращениями, подводящие к необходимости изучения новой темы. В результате формируется дидактическая цель, определяются различные приемы организации деятельности студентов.

В процессе объяснения нового материала мультимедийная презентация является как источником учебной информации, наглядным пособием, иллюстративным материалом, так и материалом для самостоятельного первичного повторения материала по вопросам организации работы с обращениями граждан в Донецкой Народной Республике, применении электронного документооборота в работе с обращениями граждан.

В зависимости от степени участия студента в процессе обучения наиболее эффективными являются интерактивные презентации, которые ориентированы на организацию самостоятельной работы студентов. Можно использовать линейные презентации (когда внимание акцентируется на просматриваемом слайде); со сценарием (они являются совершенным средством представления информации для учебной аудитории); обучающие (предназначены для помощи преподавателю и студенту и позволяют удобно и наглядно представить материал); самовыполняющиеся (их можно адресовать аудитории, разместив ее на сайте, и использовать для самостоятельного изучения материала студентом в ходе урока или дома) [4].

Такие презентации позволяют выбирать способ изучения учебного материала, степень подробности изложения материала, а это обеспечивает индивидуальный подход к каждому студенту. С помощью интерактивных презентаций можно восстановить в памяти весь учебный материал. В этом случае студент самостоятельно просматривает и обрабатывает информацию, что очень важно при подготовке к экзаменам, во время консультаций, при дистанционном обучении, в работе со студентами-заочниками. При этом нельзя отказываться от презентации-визуализации, которая позволяет повысить информативность и эффективность урока при объяснении учебного материала.

Применение мультимедийных презентаций позволяет индивидуализировать учебный процесс, когда студенты, обладающие неодинаковыми знаниями и умениями, темпом познания и другими индивидуальными качествами, получили возможность работать самостоятельно, использовать дополнительный материал к урокам, углубленно изучать предмет. Как правило, уровень знаний слабых студентов при этом поднимается, а сильные студенты с интересом работают над освоением

материала, профессионально самосовершенствуются, занимаются саморазвитием, реализуют свои творческие возможности. Такие студенты, как правило, участвуют в научно-практических конференциях, успешно работают над выполнением курсовых и квалификационных работ.

Рассматривая некоторые авторские приемы применения мультимедийных презентаций, хотелось бы остановиться на проектной деятельности студентов. К урокам изучения нового материала, семинарам, практикумам, обобщения и систематизации знаний предлагается выполнить проектные и творческие работы: презентации об истории развития конкретной темы, о применении изучаемого материала в различных отраслях знаний. Выполняя такие задания, студент использует информационно-коммуникационные технологии, осваивает проектно-исследовательскую деятельность, работу с различными информационными источниками. Результатом такой самостоятельной исследовательской работы является создание мультимедийного проекта-презентации. При работе над таким проектом студент превращается в компьютерного художника. Кроме этого данный вид учебной деятельности формирует умения и навыки, развивает у студента логическое мышление. В процессе демонстрации и защиты мультимедийного проекта-презентации студенты приобретают опыт публичных выступлений, который обязательно пригодится в дальнейшей жизни. Каждое последующее выступление превращается в более яркое и запоминающееся. Появляется элемент соревнования, повышается самооценка студента, так как умение работать с компьютером является одним из элементов современной молодежной культуры.

Зачастую такая работа выполняется группам. Студенты учатся работать вместе, организовывать совместную деятельность, распределять время, учебные задания, осваивают азы культуры общения в совместной работе. При создании студентами мультимедийных проектов-презентаций формируются важнейшие в современных условиях навыки: критическое осмысление информации, выделение главного в информационном сообщении, систематизирование и обобщение материала.

Заключение. Обладая наглядностью и выразительностью, компьютерная презентация является прекрасным дидактическим и мотивационным средством, облегчает восприятие излагаемого материала, способствует эффективному усвоению информации, ее закреплению, использованию в научно-практической работе, активизирует познавательную

деятельность студентов, воспитывает внимание, предлагает простые и удобные средства для решения широкого круга задач.

Список литературы

1. Виленский М.Я., Образцов П.И., Уман А.И. Технологии профессионально-ориентированного обучения в высшей школе: учебное пособие / под. Ред. В.А. Сластенина. – М.: Педагогическое общество России, 2004. – 192 с.
2. Лазарев Д. Презентация: лучше один раз увидеть! – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 126 с.
3. Минько П.А. Microsoft Office Power Point 2007: Просто как дважды два. – М.: Эксмо, 2007. – 304 с.
4. Ражина Н.Ю. Методические особенности использования мультимедийного сопровождения лекций в вузе / Н.Ю. Ражина // Омский научный вестник. – 2010. - №2(86). – С. 217-219.
5. Шушкевич А.С. «Принципы и правила создания учебных мультимедийных презентаций», [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://konf.samsspc.ru/informacionnye-i-kommunikacionnye-texnologii/38-principy-i-pravila-sozdaniya-uchebnyx.htm> (дата обращения: 14.11.2022).
6. Якупова Г.С. Использование интерактивного и мультимедийного оборудования в образовательной деятельности /Г.С. Якупова. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.kzn.ru/russian/journal/journalnotes/page=2/id=3413/> (дата обращения: 10.11.2022)

УДК [37.091.2:004]-048.78

***Пилипенко М.В., ассистент кафедры
документоведения и архивоведения
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный
педагогический университет», г. Луганск***

ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЦИФРОВОЙ КУЛЬТУРЫ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Введение. Повышение качества образования является одной из основных задач модернизации современного образования. Важнейшим критерием педагогического мастерства в современной педагогике считается результативность работы преподавателя, проявляющаяся в стопроцентной

успеваемости студентов и таком же их интересе к предмету [1]. В основе управления качеством образования лежит переход от методики преподавания к внедрению в учебный процесс формирования цифровой культуры [7].

Современный мир переживает фундаментальную цифровую трансформацию, результатом которой станет построение цифрового общества, руководящегося с помощью использования информационно-коммуникационных технологий, локальных и глобальных компьютерных сетей, которые собирают, обрабатывают, генерируют и распределяют информацию через системы глобальных телекоммуникационных сетей.

Увеличение объема оцифрованного материала, возросший спрос на передовые компьютерные программы и инструменты, создание масштабных баз данных и их обработка – все это сопутствующие факторы цифрового переворота. Прежде всего, цифровой переворот сосредоточен на способе фиксации информации при ее хранении и передаче. Если говорить о влиянии цифрового переворота на традиционное документоведение и архивоведение, то можно обозначить повышение интереса к электронным ресурсам и цифровым технологиям выраженного в визуализации и оцифровке данных [2]. Переход к электронным документам, подписям, данным, а также широкое внедрение электронного документооборота является главными факторами цифровой культуры в образовании бакалавров документоведения и архивоведения. Что касается архивного дела, то можно с уверенностью утверждать, что цифровая культура также активна и проявляется в информатизации архивов, создании архивных сайтов, возможности работать с архивными документами удаленно, вести архивное хранение электронно, посредством создания электронных архивов [5].

Снижение затрат на хранение документов, уменьшение потребности в выдаче подлинников документов, снижение копировальных работ, упрощение переноса документов из оперативного в архивное – все это положительные стороны использования и внедрения цифровых технологий.

Таким образом, формирование цифровой культуры в современной эпохе – это, прежде всего, ускоряющийся процесс накопления и систематизации информационных ресурсов. Главной идеей формирования цифровой культуры является преобразование рабочих процессов с помощью внедрения новейших технологий в различные сферы жизни общества.

Основная часть. Цифровая среда, тотально пронизывая социальное бытие, превращается в основную его субстанцию и стирает границы между

публичным и частным, цифровым и реальным, физическим и виртуальным, а также между людьми, социальными группами и институтами. Тем самым идея цифрового существования, приобретая решающее экзистенциальное значение, формирует ассоциативные сетевые структуры, организационные формы и процессы, порождает новые формы субъективации, способствует образованию одних стилей и практик жизни и маргинализирует другие.

Проявления феномена цифровой культуры во всех сферах жизнедеятельности общества: экономике, политике, науке, образовании, культуре – характеризуется «матричной системой» концептуальных моделей и практик. Специфику ее основных сегментов, тенденции развития практической реализации ее концептуальных моделей в общественной идеологии, университетском образовании, социогуманитарном дискурсе, искусстве анализирует А.Е. Елькина [3; 4].

Эту же мысль подтверждает Н.Л. Соколова: исследовать цифровую культуру – значит «не столько анализировать ее феномены и артефакты сами по себе, сколько изучать широкие трансформации, происходящие в связи с распространением цифровых технологий в культуре в целом» [6].

Важной составляющей цифровой культуры является цифровая грамотность, поскольку шокирующая скорость развития цифровой цивилизации влечет за собой коренную трансформацию технологической инфраструктуры. А культ скорости, рост темпа жизни, колоссальный объем информации, возможности оперировать большими информационными потоками и семантическими и мифологическими системами обуславливает необходимость интерпретировать, оценивать и определять достоверность информации, требуя при этом кардинальной трансформации парадигмы образования, базовых коммуникативных навыков и новых компетенций в цифровом обществе.

Существуют различные подходы к осмыслению цифровой грамотности. Авторы этих концепций созвучны в том, что понимание матрицы цифровой реальности может научить человека контролировать «информационный шум» и сделать взаимодействие с цифровыми технологиями источником развития, а не стресса. Цифровая грамотность включает несколько типов:

компьютерную, как умение работать с компьютером, то есть понимать взаимодействие человека и цифровой техники;

коммуникативную, как понимание организации сетевого сообщества и социальных медиа;

информационную, как взаимодействие с программным обеспечением, что позволяет работать с контентом и понимать механизмы распространения цифровой информации.

Для современного мира очень важным является формирование новых компетенций, особенно в сфере образования студентов, поскольку в масштабах страны ощутим кадровый дефицит цифровых специалистов. В связи с этим возрастает потребность в создании матричной модели образовательной среды, где университеты (как государственные, так и частные) должны стать экспериментальной площадкой для различных форм обучения с использованием передовых технологий и с учетом специфики цифровой культуры.

Современный мир требует от человека быть образованным, тем самым подразумевает внедрение современных технологий в процесс обучения человека. Современные технологии – это итоги научно-технического процесса, выраженные в конкретных вещах, системах, методах устройствах. Например, система дистанционного обучения стала возможна благодаря научно-техническому прогрессу, который привел к процессу компьютеризации общества. Благодаря данному феномену человеку была дана возможность узнавать новые сведения и приобретать необходимые навыки. Большую роль в современном обучении играют технические устройства – мультимедийное оборудование, компьютеры, специализированные устройства и иные изобретения человека. Сегодня для любого человека, имеющего доступ в интернет, открываются огромные возможности для самообучения, которое впоследствии ведёт к самообразованию человека.

Таким образом, знания становятся доступны большей части населения. Современные технологии способствуют возможности получения знаний, то есть образованию людей.

Заключение. Образование находится на этапе цифровизации и поэтому перед нами встает много вопросов, требующих ответа. Стремительность технологического прогресса, изменчивость приоритетов при этом затрудняют разработку эффективных стратегий реализации цифровой трансформации. Вместе с тем, формирование цифровой культуры у студентов, продуктивное использование в социуме достижений цифровых технологий будет повышать качество жизни. Государство и образование должны создавать культуру цифровых изменений, поощрять принятие рисков. Необходимо сформировать

общественное мнение о цифровизации как неминуемом будущем, где каждый сможет иметь возможность для самореализации.

Цифровая среда стала неотъемлемой частью нашей жизни. Использование новых технологий в разных областях нашей деятельности: профессиональной, образовательной, художественной, досуговой – кардинальным образом изменило нашу жизнь. Но для студентов, для так называемого цифрового поколения цифровой образ жизни является естественным, так как эти технологии сопровождают их с самого рождения. Новые коммуникативные технологии оказывают влияние на процессы социализации, формирования систем социального взаимодействия, на способы восприятия и обработки поступающей информации, затрагивая при этом и интеллектуальную, и эмоциональную сторону личности. И, хотя в настоящее время «цифровую культуру трудно отделить от культуры «нецифровой», именно цифровая среда может оказывать определяющее влияние на подрастающее поколение. Цифровая культура, подчеркнем еще раз, включает в себя не только использование новых технологий, но и всю систему связанных с этими взаимоотношениями, в том числе, социальных [6].

Список литературы

1. Безрукова В.С. Педагогика : учеб. пособие / В.С. Безрукова. – Ростов н/Д. : Феникс, 2013. – 320 с.
2. Володин А. Ю. Digital Humanities (цифровые гуманитарные науки) : в поисках самоопределения / А. Ю. Володин // Вестн. Пермского ун-та. Сер. «История». – Пермь, 2014. – № 3 (26). – С. 5–12.
3. Елькина Е. Е. Цифровая культура как область междисциплинарных исследований: методологические подходы и тенденции развития [Электронный ресурс] //Internationaljournalof OpenInformationTechnologies. –2018. – № 12 (6). – С. 67–78. –URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tsifro-vaya-kultura-kak-oblast-mezMistsiplinarnyh-ssledovaniy-metodologicheskie-podhody-i-tendentsii-razvitiya> (дата обращения: 15.11.2022).
4. Елькина Е. Е. Цифровая культура : понятие, модели и практики / Е. Е. Елькина // Информационное общество : образование, наука, культура и технологии будущего. –2018. – № 2. – С. 195–203. – URL: <http://ojs.itmo.ru/index.php/IsEsCTF/article/view/799> (дата обращения: 15.11.2022).

5. Можаяева Г. В. Digital Humanities: цифровой поворот в гуманитарных науках / Г. В. Можаяева // Гуманитарная информатика. – 2015. – № 9. – С. 8–23.

6. Соколова Н.Л. Цифровая культура или культура в цифровую эпоху? / Н. Л. Соколова // Международный журнал исследований культуры. – 2012. – № 3 (8). – С. 6–10.

7. Трайнев В. А. Новые информационные коммуникационные технологии в образовании : информационное общество. Информационно-образовательная среда / В. А. Трайнев. – М. : Дашков и К, 2013. – 158 с.

УДК 378

*Рыбак Н.И., специалист высшей
категории,
ГБПОУ «Донецкий техникум отраслевых
технологий им. Е.Т. Абакумова», г. Донецк*

ОНЛАЙН-ПЛАТФОРМЫ КАК ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТРУМЕНТ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Введение. Научно-технический прогресс, сопровождающий цивилизацию на пути ее постоянного развития, непременно находит свое отражение в сфере образования, оказывая непосредственное влияние на методы, инструменты и технологии, используемые для организации эффективного учебного процесса.

Отдельно на фоне такого методического прогресса стоит дистанционное обучение – особый вид образования, подразумевающий отсутствие необходимости посещать занятия в образовательном учреждении. Развитие дистанционного обучения в образовательных учреждениях постепенно становится необходимостью, продиктованной различными обстоятельствами. Вынужденные меры, связанные с эпидемиологической ситуацией в мире и социально-политическими событиями в Республике, привели к тому, что «удаленное посещение» учебных заведений стало сначала необходимостью, затем – нормой, а в будущем вполне может претендовать на место приоритетного направления в сфере образования на любом уровне.

От того, насколько ясным будет понимание основных приоритетов работы и методов, которые необходимо использовать в новой образовательной парадигме, напрямую зависит эффективность этой трансформации и, как следствие, – то, как будет выглядеть система государственного образования в ближайшие десятилетия.

Основная часть. Одной из приоритетных задач в деле развития эффективного дистанционного обучения является выбор инструментов его реализации. Набор таких инструментов постоянно растет, ведь напрямую связан с развитием информационных технологий и их общей доступностью. Сегодня среди основных инструментов, которыми пользуются участники дистанционного образовательного процесса, можно выделить программы для *видеоконференций, онлайн-тренажеры, базы знаний, онлайн-платформы*. Каждый из них обладает рядом преимуществ и недостатков и может быть наиболее эффективен при выполнении определенных задач, однако именно *онлайн-платформы* представляют собой наиболее универсальный и функциональный инструмент для организации учебного процесса в онлайн-режиме.

Основной акцент в такой форме дистанционного обучения как *Онлайн-платформы* сделан на возможность самостоятельно проработать тему с помощью материалов, подготовленных преподавателем заранее.

Если, например, для проведения видеоконференций необходимо соответствующее программное обеспечение, то такие занятия обычно проводятся на специальных веб-сервисах (если проще – сайтах), которые называют «платформами». Суть платформы для онлайн-обучения заключается в том, что обучающийся получает доступ к своему личному кабинету, в котором собрана основная информация, необходимая для учебы. «Кабинет» представляет собой отдельную страницу (или несколько) на сайте онлайн-платформы, для доступа к которой требуется ввод учетных данных: таким образом, только обучающийся может в него попасть. Через личный кабинет он взаимодействует с учебными материалами, преподавателями, другими пользователями платформы. Базовое наполнение личного кабинета одинаково для всех пользователей и включает в себя необходимые для обучения материалы и инструменты, среди которых:

учебный план: обычно – это заранее подготовленная структурированная программа, включающая различные модули и типы активностей. Стандартная модель предусматривает наличие в каждом модуле лекционной части,

практических заданий, дополнительных материалов, заданий для контроля и т.д. Модули могут быть доступны заранее (что позволяет проходить курс быстрее), а могут открываться постепенно (обычно – после прохождения контрольных заданий к предыдущему модулю или по графику, соответствующему, например, базовому учебному плану для очной формы обучения);

лекции: как правило, это записи «живых» лекций, сделанные заранее, или специально записанные видео с изложением преподавателем темы;

практические задания: этот тип активности направлен на закрепление материала путем решения задач, написания докладов, прохождения тестирования и т.д.

Обычно онлайн-платформы предлагают две модели такой работы.

Первая – это выполнение таких заданий непосредственно в программном интерфейсе личного кабинета студента. Ответы на них автоматически сохраняются и появляются в кабинете преподавателя, который может их оценить.

Вторая – это выполнение заданий в текстовых редакторах, на бумаге или в специальных программах с последующей отправкой через интерфейс личного кабинета этих файлов, фотографий или, например, ссылок на результаты тестирования. Отметим, что первая модель является более универсальной с технической точки зрения и гораздо более удобной как для обучающихся, так и для преподавателя, т.к. для выполнения заданий требует лишь доступ к личному кабинету. Это, в свою очередь, решает проблемы с возможной несовместимостью программного обеспечения, а также позволяет выполнять практические задания даже с мобильных устройств.

задания для контроля: по сути, отдельный вид практических заданий, направленный на проверку результатов самостоятельного изучения студентом материалов модуля. От успешности выполнения таких заданий зависит возможность приступить к изучению следующей темы;

дополнительные материалы: относящиеся к конкретным модулям материалы, представляющие интерес для студентов, которые хотят глубже погрузиться в изучаемую тему. Чаще всего представляют собой презентации, заметки, ссылки на исследования, научную литературу или периодические издания.

Видеоконференции, мессенджеры с разнообразными функциями для групповой работы и наиболее продвинутый инструмент – онлайн-платформы

для обучения – позволяют существенно повысить эффективность дистанционного обучения. Однако именно онлайн-платформы могут сочетать в себе функции остальных инструментов, делая задачу обучающихся по работе с информацией быстрее, проще и удобнее.

Трудности, связанные с удаленностью всех участников образовательного процесса, могут увеличивать время, необходимое на донесение информации, контроль учебного процесса, а главное – решение проблем, возникающих у отдельных обучающихся. Многое здесь зависит от самодисциплины и организованности обучающихся, а также используемых инструментов.

Чем универсальнее формы и инструменты обучения и чем больше они адаптированы для учебного процесса, тем проще наладить эффективный образовательный процесс.

Заключение. Переориентирование государственной системы образования на новый для себя формат требует масштабных изменений в уровне подготовки преподавательского состава, модернизации материально-технической базы с упором на возможности для проведения онлайн-уроков, актуализации образовательной программы, а также – реорганизация всего процесса модерации и контроля учебного процесса, чтобы он не только соответствовал базовым техническим требованиям, определяемым текущей ситуацией, но оставался, в первую очередь, эффективным.

Вот почему онлайн-платформы считаются наиболее подходящим выбором для многих образовательных учреждений в период дистанционного обучения: они позволяют в одном приложении охватить весь спектр задач, выполняемых в рамках обучения.

Список литературы

1. Шатуновский В.Л., Шатуновская Е. А. Ещё раз о дистанционном обучении (организация и обеспечение дистанционного обучения) / В. Л. Шатуновский, Е. А. Шатуновская // Вестник науки и образования. – 2020. – №9–1 (87).
2. Программа для онлайн уроков. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://trueconf.ru/features/types/onlayn-urok.html>
3. Современные методы и технологии дистанционного обучения: монография – М.: Мир науки, 2020. – Сетевое издание. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://izd-mn.com/PDF/37MNNPM20.pdf>

*Ульченко Ю.В., канд. пед. наук,
доцент кафедры документоведения и
архивоведения
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный
педагогический университет», г. Луганск*

РОЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «БИБЛИОГРАФИЯ И БИБЛИОТЕЧНОЕ ДЕЛО» В ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Подготовка высококвалифицированных специалистов в образовательных учреждениях высшего образования Луганской Народной Республики осуществляется на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, которые содержат совокупность обязательных требований к результатам освоения основной образовательной программы. В рамках освоения основной образовательной программы выпускником приобретаются универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

При реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (ред. от 26.11.2020) необходимым является изучение дисциплин входящих в обязательную часть учебного плана. В процессе приобретения необходимых знаний и навыков важным для выпускников данного направления подготовки является способность самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач, а также владение навыками работы с электронными документами и информационными ресурсами организации [4].

Так, указанные компетенции формируются в процессе изучения обучающимися учебной дисциплины «Библиография и библиотечное дело».

Прежде всего, рассмотрим цель изучения учебной дисциплины «Библиография и библиотечное дело», в частности:

обеспечить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками составления библиографического описания на различные виды документов;

сформировать умения библиографической обработки документов;

усвоить умение формулировать информационные запросы, осуществлять поиск, отбор и оформление необходимой информации;

овладеть основными приемами и методами современных информационно-коммуникационных технологий в библиографии и библиотечном деле, технологией индексирования, аннотирования, реферирования и обзорно-аналитической деятельности.

Для достижения цели необходимо решить следующие основные задачи:

1) дать представление о современных теоретических и методических основах библиографической обработки документов;

2) освоить технологические циклы, входящие в процесс формирования библиографической записи;

3) развить навыки использования информационно-поисковых языков, с помощью которых реализуются процессы библиографической обработки документов;

4) сформировать основные практические навыки, необходимые для формирования библиографической записи.

В целях формирования способности самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в аудиторной работе со студентами используются следующие группы методов обучения:

поиск и сбор информации (задания на работу с источниками информации и системами библиотечных каталогов различного типа, установление соответствий между понятиями);

обработка информации (составления библиографического описания на различные виды документов, в том числе электронные; составления заголовков, аннотаций, рефератов, обзоров; индексирования документов, формирования авторитетных данных и др.);

передача информации (подготовка библиографических списков, указателей, докладов, сообщений по теме; презентаций к учебному материалу);

Процесс изучения учебной дисциплины «Библиография и библиотечное дело» направлен на комплексные методы обучения (составление и защита рефератов; информационные учебные проекты; учебно-исследовательская работа, предполагающая различные методы исследования, а также грамотное

представление полученных результатов в форме текста, оформление выводов) [2].

Студенту в процессе освоения данного курса необходимо опираться на нормативные документы, методические материалы, государственные стандарты в области библиографии, библиотечного дела, информационных технологий.

Следует обратить внимание на тот факт, что степень освоения компетенций обучающимися определяется через разработку педагогом фонда оценочных средств по учебной дисциплине, в котором четко обоснованно определение сформированности показателей компетенций.

Важным также является организация самостоятельной работы обучающихся, которая включает выполнение индивидуальных практических заданий и подготовку презентации для предоставления результатов работы на итоговом практическом занятии.

Таким образом, быть компетентным, значит уметь применить знания, умения, опыт, проявить личные качества в конкретной ситуации, в том числе и нестандартной.

Студенты, завершившие изучение дисциплины познакомятся с понятийным аппаратом библиотечно-информационной деятельности, основными современными технологиями и возможностями современных информационно-коммуникационных технологий в библиографии и библиотечном деле.

На основании изложенного, изучение студентами учебной дисциплины «Библиография и библиотечное дело» представляется необходимым и достаточным условием для подготовки специалистов современного уровня в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Список литературы

1. Асаева А. М. Развитие информационной компетенции студентов в ходе обучения библиографическому поиску / А. М. Асаева, Е. В. Климова // Балтийский гуманитар. журн. – 2016. – Т. 5, № 1 (14). – С. 13–15.

2. Лепешкова Ж. В. Формирование общих и профессиональных компетенций [Электронный ресурс] / Ж. В. Лепешкова // Образовательная социальная сеть. – URL: <https://nsportal.ru/npo-spo/transportnye-sredstva/library/2020/10/26/form> (дата обращения: 19.11.2022).

3. Муродова Г. Б. Современные библиотеки и цифровые технологии / Муродова Г. Б., Бозоров Д. С. // Вестн. науки и образования. – 2022. – № 5 (125), ч. 2. – С. 11–14.

4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (ред. от 26.11.2020). – URL: <https://fgos.ru/fgos/fgos-46-03-02-dokumentovedenie-i-arhivovedenie-1343/> (дата обращения: 19.11.2022).

УДК 651

*Фионова Л.Р., д-р техн. наук, профессор,
зав. кафедрой «Информационное
обеспечение управления и производства»
Балалаева Я.С., магистрант
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный
университет», г. Пенза*

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВЕДОВ ДЛЯ РАБОТЫ В УСЛОВИЯХ ГЛОБАЛЬНОЙ ЦИФРОВИЗАЦИИ

Введение. В современном мире цифровизация имеет большое значение, так как она коснулась всех направлений жизнедеятельности организаций, предприятий и общества в целом. Увеличивается количество вузов, школ, организаций, которые перестраиваются и приспособляются к цифровизации. Увеличивается и количество национальных цифровых проектов в Российской Федерации. В качестве примера стоит отметить Национальную программу «Цифровая экономика Российской Федерации» [1], в которой говорится о переходе на электронный документооборот к 2024 году. Для реализации данной программы (всех ее составляющих) возникает необходимость подготовки и документоведов к работе в условиях цифровизации. Поэтому это является актуальной задачей.

Основная часть. Подготовка документоведов в Пензенском государственном университете (ПГУ) ведется с 1995 года. В настоящее время учебный план содержит 19 дисциплин, направленных на подготовку по информационным технологиям (ИТ).

Можно отметить, что при переходе на двухуровневое обучение современным ИТ сохранилось (таблица 1). Теперь акцент в основном сделан на подготовку квалифицированных пользователей ИТ.

Таблица 1 – Подготовка по информационным технологиям в рамках бакалавриата

Наименование дисциплины	Номер семестра	Форма итогового контроля	Курсовая работа или проект
1. Информационные технологии в профессиональной деятельности	1	экзамен	
2. Технические средства управления	1	зачет	
3. Автоматизация подготовки текстовых документов	2	экзамен	
4. Работа с образовательными ресурсами сети Интернет	2	зачет	
5. Компьютерная подготовка документов управления	3	экзамен	КР
6. Информационные модели управления	3	зачет	
7. Информационные технологии	4	экзамен	КР
8. Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями	5	экзамен	
9. Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле (АД)	5	экзамен	КР
10. Информационные технологии управления	5	зачет	
11. Технологии интернета	5	зачет	
12. Информационные системы	6	зачет	
13. Язык Internet-сообщений и сетевой этикет	6	зачет	
14. Технологии создания электронных архивов	7	зачет	
15. Технологии оцифровки документов	7	зачет	
16. Информационные технологии социальных сетей	7	экзамен	
17. Управление информационными ресурсами организации	7	экзамен	
18. Управление информационными ресурсами за рубежом	8	зачет	
19. Система межведомственного электронного документооборота	8	зачет	

Такое наполнение учебного плана обусловлено реализацией государственной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» и последующими решениями Президента и Правительства России. Например, в «Перечне инициатив социально-экономического развития РФ до 2030 года» [2] одним из пунктов обозначено развитие электронного документооборота. Значит, нужны специалисты, которые это смогут сделать.

В ПГУ на направлении «Документоведение и архивоведение» с начала обучения, то есть с 1 семестра происходит знакомство с ИТ. В последующем дисциплины, связанные с ИТ, постепенно наращиваются по сложности изучения. В качестве примера стоит привести дисциплину «ИТ в ДОУ и АД», на которой студенты изучают и пробуют «практически» работать в реальной системе электронного документооборота Directum.

Оценивание знаний студентов происходит после изучения каждой дисциплины в виде зачета или экзамена. Также существует возможность поработать с практикой применения ИТ в виде курсовой работы или во время производственных практик.

Например, по дисциплине «Информационные технологии» в рамках курсовой работы нужно разработать удобный и эффективный интерфейс пользователя для работы с базой данных. Курсовая работа по «Компьютерной подготовке документов управления» дает возможность научиться правильно и автоматически оформлять тексты документов в Word и Excel, применять макрокоманды, шаблоны, слияние документов и т.д.

Помимо дисциплин, связанных с ИТ, при освоении всех дисциплин, студенты изучают и работают в электронной информационно-образовательной среде ПГУ.

Для каждой дисциплины разрабатывается учебный модуль, который реализует соответствующую цель. На основе разработанной модели специалиста по ДОУ определяются компетенции, которыми студенты уже должны владеть перед началом изучения (входные), и компетенции, которые должны быть освоены после изучения дисциплины (выходные) [3]. С точки зрения компетенций, каждый модуль программы подготовки по ИТ должен представляться (и представляется) как единство: компетенций/результатов обучения; содержания; подходов к оцениванию.

Портфель компетенций и дорожная карта, разработанная для каждой компетенции, помогают студенту понять суть компетенций [4]. Для определения базовых компетенций, связанных с применением ИТ, кафедра

регулярно проводит исследования в Правительстве Пензенской области [5, 6]. На основе дорожных карт происходит освоение компетенций по всем дисциплинам учебной программы.

Учебная программа бакалавриата ориентирована в основном на профессиональные стандарты делопроизводителя [7] и документоведа [8], а программа магистратуры на специалиста по управлению документацией [8] и специалиста по цифровой трансформации [9]. Для освоения трудовых функций и трудовых действий из профессиональных стандартов также используются дорожные карты.

Заключение. Таким образом, вузы России не могут остаться в стороне от подготовки специалистов к работе в новых условиях. В связи с переходом с бумажного документооборота на электронный, необходимы специалисты – документоведы, которые работают документами на различных носителях и разбираются во всех тонкостях данной работы. Без развития у таких специалистов информационных/цифровых компетенций они не смогут работать в новой среде и не смогут быть полезными для цифровой экономики Российской Федерации.

Список литературы

1. Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 07.08.2017, № 32, ст. 5138).
2. Распоряжение Правительства РФ от 6.10.2021 № 2816/р «Об утверждении Перечня инициатив социально-экономического развития РФ до 2030 года». (Собрание законодательства РФ, 11.10.2021, N 41, ст. 7051).
3. Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода / Л.Р. Фионова // Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. – 2013. – № 1. – С. 163-173.
4. Фионова, Л.Р. Разработка дорожных карт для подготовки специалистов по работе с документами / Л.Р. Фионова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сборник статей XVIII Международной научно-практической конференции / Приволжский Дом знаний. – Пенза, 2018. – С.3-8.
5. Фионова, Л. Р. Оценка готовности госслужащих к работе в электронном правительстве / Л. Р. Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журнал. – 2014. – № 1. – С. 73–77.

6. Фионова, Л.Р. Формирование списка необходимых компетенций государственного служащего в сфере документационного обеспечения управления / Л.Р. Фионова // Общество: социология, психология, педагогика : науч. журнал. – 2021. – № 3 (83). – С. 14-18.

7. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : [утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 333н от 15.06.2020. – Текст : электронный – URL: <https://base.garant.ru/74385595/>.

8. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» : [утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 416н от 10.05.2017. – Текст : электронный – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217707/b2e14ebe2ce582c521f9780ff90ce418bfd58520/.

9. Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» : [утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 192н от 31.03.2021]. – Текст : электронный - <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400615819/>

УДК 655.535.257:004.738.5

*Филатова Я. В., канд. экон. наук,
доцент кафедры информационных
систем управления,
Харакиоз А. В., старший преподаватель
кафедры информационных систем
управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

СЛОЖНОСТИ ОПИСАНИЯ СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ К ТЕКСТАМ НАУЧНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ И УЧЕНЫХ

Введение. В последнее время электронные документы и ресурсы сетевого распространения (удаленного доступа) занимают значительное место в библиографических списках и ссылках к научным работам, тезисам, статьям, различным видам научно-исследовательских работ студентов и ученых. Это связано с тем, что современная учебная и научная деятельность, а также

коммуникации в этой сфере в большей мере осуществляются посредством всемирной сети. Также следует учитывать тот факт, что многие опубликованные учебные и научные издания оцифровываются или одновременно выходят в свет как в бумажном, так и электронном виде, а некоторые из них изначально создаются и хранятся только в электронной форме. Появляясь в интернете, учебные и научные материалы становятся более доступными для широкого круга лиц, появляется возможность их использования без необходимости обращения к бумажному источнику, что существенно экономит время исследователей и делает их работу более продуктивной.

В связи с этим значительное количество разнообразных интернет-публикаций становятся объектами библиографического описания и ссылки. Поэтому вопрос правильного оформления библиографических сведений документов и ресурсов сетевого бытования оказывается сегодня очень актуальным. Важно понимать, что грамотно оформленная библиография является составляющей частью формирования публикационной компетентности автора научных работ, показывает его информационную грамотность, а также глубину проработанности исследуемой проблемы, позволяет всем заинтересованным лицам осуществить быстрый поиск необходимых документов и информации из списка источников научной работы исследователя.

Основная часть. В настоящее время в Российской Федерации составление библиографического описания и ссылок регламентируется следующими межгосударственными и национальными стандартами: ГОСТ 7.80–2000, ГОСТ 7.82–2001, ГОСТ Р 7.0.100–2018, ГОСТ 7.11–2004, ГОСТ Р 7.0.12–2011, ГОСТ 7.0.5–2008, ГОСТ Р 7.0.108–2022. Сложность использования исследователями положений, содержащихся в перечисленных нормативных документах, состоит в том, что правила и рекомендации оформления тех или иных библиографических элементов расходятся друг с другом, встречаются несостыковки требований, прописанных в пунктах стандартов, с приведенными ниже (или в приложении) примерами.

Кроме того, специфичность информационной среды, нестандартизированность оформления сетевых ресурсов (порталов и сайтов), отсутствие или сложность нахождения их главных обязательных идентифицирующих сведений, а в отдельных случаях – признаков издания у «слепых» сетевых документов является последствием низкого

библиографического качества описываемых электронных документов и ресурсов. Эти трудности приводят к типичным ошибкам в оформлении библиографического списка, вызывают множество вопросов со стороны студентов, аспирантов и даже научных исследователей.

Возвращаясь к ГОСТам, необходимо сказать, что ГОСТ 7.82–2001, разработанный как профильный рассматриваемой проблеме стандарт, изначально не смог отразить всего многообразия тогда существующих электронных ресурсов. В тексте, примерах и приложениях нормативного документа в основном содержатся правила оформления библиографических описаний целостных электронных ресурсов и изданий локального и удаленного доступа (оптических носителей, интернет-сайтов, баз данных), между тем совсем не уделено внимание составным частям электронных ресурсов (самостоятельным интернет-публикациям на порталах, сайтах, отдельным статьям в сетевых электронных периодических изданиях и пр.).

Целью разработки стандарта ГОСТ Р 7.0.100–2018 стала унификация библиографического описания в соответствии с международными правилами. Новый национальный стандарт расширил и уточнил описание электронных ресурсов сетевого распространения. Например, для них теперь обязательным является примечание об электронном адресе ресурса в сети интернет и дате обращения, условно-обязательным – примечание о режиме доступа. Однако текст всех возможных примечаний к электронным документам и ресурсам четко не регламентирован в ГОСТе и будет зависеть от вида и специфических характеристик описываемого объекта.

Таким образом, новый стандарт, направленный на описание всех видов документов, их частей и комплексов, все же оставил некоторые сложности перед библиографами и авторами научных работ при составлении библиографических описаний ресурсов удалённого доступа. К сожалению, небольшое количество примеров библиографических описаний сетевых удаленных электронных документов, приведенных в рамках ГОСТа, не отражает весь спектр их видов, а также особенностей оформления их отдельных библиографических элементов. Как показывает практика, общие правила составления библиографической записи не совсем подходят к новым формам интернет-публикаций.

Считаем, что данный класс объектов имеет определенную специфику, обусловленную динамикой электронной среды, требует самостоятельного и детального рассмотрения, что влечет за собой необходимость разработки и

применения особой частной методики составления как библиографических описаний, так и библиографических ссылок.

Мы не просто выделили в отдельные группы библиографическое описание и библиографическую ссылку: очень часто при оформлении студенческих письменных работ авторы не видят разницы между структурой, правилами составления описаний и ссылок, путают и оформляют их смешанным образом (например, путем простого переноса библиографического описания в затекстовый список ссылок). Необходимо помнить, что это разные вещи: описание и ссылка регулируются отдельными ГОСТами – значит будут использоваться два формата оформления библиографических записей.

Для простого понимания разницы в составлении и оформлении описаний и ссылок авторами исследования была проведена их сравнительная характеристика, результаты которой приведены в табл. 1.

Таблица 1 – Сравнительная характеристика описания и ссылки

ГОСТ 7.0.100–2018	ГОСТ 7.0.5–2008
Оформление (предписанные знаки пунктуации + квадратные скобки)	
Между областями – знак «. –».	Можно вместо «. –» применять «.».
Сведения, взятые не из предписанного источника, оформляются в [] (кроме примечаний).	Сведения, взятые не с титульной страницы, можно не брать в квадратные скобки [].
Отражают все обязательные элементы описания.	При краткой ссылке – не все обязательные.
Область заглавия и сведений об ответственности	
Первые сведения об ответственности – обязательный элемент.	Не повторяют сведения об авторе(ах), если они указаны в заголовке.
Область выходных данных	
Наименование издателя обязательно. Если невозможно установить – [б. и.]. В неопубликованных источниках – нет.	Можно не подавать наименование издателя.
Область физической характеристики	
Отражается общий объем документа.	Можно обозначать общий объем документа или номер страницы документа, на которую дается ссылка.
Можно приводить сведения о размере и сопроводительном	Не приводят сведения о размере и сопроводительном материале.

материале.	
Области в целом (их наличие в разных видах библиографических ссылок)	
Заглавие серии и ее номера – обязательно.	Можно не приводить сведения о серии во внутритекстовой ссылке.
ISBN и ISSN – обязательные элементы.	Можно не приводить сведения об ISBN, ISSN.
Сведения, относящиеся к заглавию, как правило, приводят.	Во внутритекстовой ссылке не приводят сведения, относящиеся к заглавию.
Могут приводиться как обязательные, так и факультативные примечания.	Приводят примечания только обязательного характера (напр., для электронных ресурсов).
Заголовок (ГОСТ 7.80–2000)	
Сведения об одном авторе.	Сведения об 1, 2, 3 авторах.
	Затекстовые ссылки – возможно более 3 авт.
Фамилия отделяется от имени, как правило, «,».	Фамилия не отделяется от инициалов запятой.
Наличие идентифицирующих признаков – в круглых скобках.	Не содержит идентифицирующих признаков.
Описание части документа (статьи, раздела)	
Ставиться «//». Можно не ставить, если выделяют или приводят с новой строки.	«//» можно заменять точкой, а название цитируемого документа выделять шрифтом.
Описание электронного ресурса (ГОСТ 7.82–2001)	
Сведения об источнике названия обязательны (для электронных локальных ресурсов).	Можно не подавать сведения об источнике названия.
Всегда полный вариант оформления описания со всеми обязательными элементами.	Если в тексте есть библиографические сведения, в ссылке приводят только электронный адрес.
ГОСТ 7.0.100–2018	ГОСТ Р 7.0.108–2022
Используемые термины	
<i>Электронные ресурсы</i> сетевого распространения	<i>Электронные документы</i> , размещенные в информационно-коммуникационных сетях

Хорошей новостью является утверждение и введение в действие с 01.06.2022 нового национального стандарта относительно оформления библиографических ссылок на электронные документы, размещенные в информационно-коммуникационных сетях (ИТК-сетях), ГОСТ Р 7.0.108–2022.

Новый ГОСТ по оформлению библиографических ссылок электронных документов является удачным дополнением к более старому ГОСТ 7.0.5–2008, делает описания ресурсов сетевого распространения более ясными и информативными. Преимуществом является также то, что настоящий стандарт предназначен не только для библиографов, но и для тех, у кого составление библиографической ссылки не является основной деятельностью: авторов научных публикаций, издателей, редакторов. Разработчики стандарта ставили своей целью облегчить работу студентов и ученых при составлении библиографических ссылок на электронные документы в ИТК-сетях, предложили простой, но практически исчерпывающий инструментарий для всех аспектов составления библиографической ссылки данного вида документов.

Однако необходимо понимать, что ни один стандарт не является идеальным, и у «новичка» тоже оказались некие противоречия и недостатки. Во-первых, для небиблиографов «интерфейс» ГОСТ Р 7.0.108–2022 оказался не очень удобным: сбивают с толку расположенные ниже правил оформления подзаголовки к примерам библиографических ссылок внутри отдельных пунктов стандарта; также нет привычных примеров образцов ссылок, которые прежде подавались в справочном приложении стандарта [1]. Во-вторых, к сожалению, в ГОСТе встречаются примеры библиографических ссылок, оформленных не по предписанным выше правилам.

Также следует подчеркнуть, что стандарт не касается таких важных вопросов, как: сохранность и повторная доступность электронного документа по указанному в ссылке электронному адресу; случаи, требующие установки специального программного обеспечения на компьютеры пользователей (например, для укорачивания URL – унифицированного адреса электронного ресурса, автоматизации создания библиографических списков и ссылок) [2].

Анализ списков использованных источников в студенческих работах позволил нам выделить типичные ошибки и трудные случаи в оформлении библиографии. Чтобы избежать появления наиболее распространенных ошибок при составлении библиографических записей на сетевые удаленные электронные документы и ресурсы, необходимо придерживаться следующих правил:

1. Однозначно определять вид электронных документов или ресурсов, которые могут являться объектами как библиографического описания, так и

ссылки (что это: сайт, портал, форум или чат, комментарий, фрагмент документа, составная часть интегрируемого документа и т. д.).

2. Не путать библиографическое описание с библиографической ссылкой. Конкретные редакции научных журналов, диссертационные советы, издательские отделы всегда указывают ГОСТ, по которому необходимо оформлять библиографический список.

3. Быть внимательным к выбору и расстановке грамматических знаков и знаков предписанной пунктуации, не подставлять одни знаки вместо других (например, ошибочно использовать знак «дефис» вместо знака «тире»).

4. Стараться однотипно оформлять записи электронных документов, представленных в одном библиографическом списке (принцип единообразия), использовать приблизительно одинаковое количество условно-обязательных и факультативных элементов. Определиться с наличием/отсутствием отделяющей запятой после фамилии в авторских заголовках.

5. При аналитическом библиографическом описании части электронного ресурса указывать конкретный адрес расположения составной части в сети интернет, а не доступ к интернет-ресурсу в целом (сайту или portalу).

6. Не ссылаться на электронный документ в случае существования его печатного аналога, который является наиболее авторитетным. Как вариант, если всё же описывается републикация (электронная копия/версия печатного издания), в примечании указывается режим доступа: «Доступен с сайта...».

7. Если в библиографический список включены разные виды документов, в том числе электронные, отдельно уточнять сведения о природе информации, содержащейся в ресурсе, и средстве доступа.

8. Условия доступа пояснять только для тех электронных документов, к которым посторонние пользователи могут иметь ограничения (необходима регистрация, авторизация, подписка, доступ в локальной сети, оплата и т. д.).

9. Если не хватает сведений об идентифицирующем ресурсе и невозможно выйти посредством навигации на главную страницу (титульный экран/панель) сайта – использовать функцию усечения электронного адреса ссылки.

10. Для укорачивания длинных «некрасивых» текстов гиперссылок электронных ресурсов использовать сокращатели URL-адресов или, как вариант, дополнительно указывать в области примечания объекта описания разделы и подразделы сайтов, по которым можно найти электронный документ) [1].

11. Не использовать и не описывать неавторитетные интернет-ресурсы (непроверенные источники информации), неприемлемые для научной работы.

Заключение. Этика научных публикаций включает в себя корректное оформление библиографии на широкий круг документов, включая электронные ресурсы. Именно поэтому столь важным является знание норм, правил и положений библиографических стандартов по оформлению описаний и ссылок. К сожалению, существующие стандарты по библиографии не решают в полной мере все сложности библиографического описания сетевых удаленных электронных документов в силу их быстрой изменчивости, низкого библиографического качества и особенностей электронной среды.

Список литературы

1. Телегина, Т. Новый [ГОСТ Р 7.0.108–2022] по библиографическим ссылкам на электронные документы уже в действии : [видеозапись вебинара] / ведущая Татьяна Телегина. – [16.09.2022]. – Текст. Изображение : видео // Библиоклуб : университетская библиотека онлайн : [официальный аккаунт на YouTube]. – 01:40:49 (время воспроизведения). – URL: https://www.youtube.com/watch?v=z_SoYzfnmJI (дата обращения: 20.11.2022). – Вебинар состоялся 14.09.2022.

2. Майстрович, Т. В. Библиографическая ссылка на публикацию из сетевых ресурсов. Требования к нормализации / Т. В. Майстрович, А. А. Джиго. – DOI.org/10.20913/1815-3186-2021-3-18-24. – Текст : электронный // Библиосфера. – 2021. – № 3. – С. 18–24. – Электронная версия печатной статьи. – URL: <https://www.bibliosphere.ru/jour/article/view/1758/1758> (дата обращения: 20.11.2022).

*Химич Э.В., ассистент кафедры
информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ У БУДУЩИХ БАКАЛАВРОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Введение. В современных условиях невозможно представить существование организаций без документооборота, электронных и бумажных носителей, поэтому делопроизводство является неотъемлемой частью деятельности организации. Вопрос подготовки бакалавров по работе с документами является весьма актуальным. Осуществляется подготовка будущих выпускников в системе высшего образования на основе образовательных стандартов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», которые регламентируют качество образовательной деятельности. Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования предусмотрено формирование не только образовательной подготовки, но и развитие профессионально значимых качеств обучающихся, выработку профессионального опыта, получение глубоких теоретических знаний. Однако, с активным внедрением в данную сферу деятельности новых информационных технологий, вопросы практической подготовки требуют некоторой корректировки и пересмотра рабочих программ.

Система высшего образования сегодня должна обеспечивать обществу быстрый и эффективный переход в цифровую эпоху, ориентированную на рост производительности, определение новых типов труда и профессиональной деятельности; возникшие новые потребности человека; устранение цифрового «разрыва», что возможно посредством включения в образовательный процесс виртуальной и дополненной реальности, выстраивания индивидуальных маршрутов обучения, обеспечения возможности самостоятельного управления собственными результатами обучения [2].

Основная часть. Одной из наиболее значимых проблем в современной системе образования становится процесс формирования информационно-коммуникационных компетенций у будущих бакалавров в области документоведения и архивоведения.

В современной методической литературе при определении уровня профессиональности специалиста в сфере использования информационных и коммуникационных технологий используется термин «ИКТ-компетентности» [1].

Зимняя И.А. определяет ИКТ–компетенции, как прием, переработку и выдачу информации, навыки работы с мультимедийными и массмедийными технологиями, владение навыками работы с интернет-ресурсами [3].

Елизаров А.А. под ИКТ-компетенцией понимает совокупность знаний, умений и опыта деятельности, причем именно наличие такого опыта является определяющим по отношению к выполнению профессиональных функций [4].

Шилова О.Н., Лебедева М.Б. определяют ИКТ-компетентность как способность индивида решать учебные, бытовые, профессиональные задачи с использованием информационных и коммуникационных технологий [4].

Секулич Н.Б. рассматривает формирование ИКТ-компетенций как педагогический процесс, в котором интерактивная электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) университета выступает средством достижения результата [3].

На основании вышеизложенного можно определить ИКТ-компетентность, как личное качество, отражающее готовность и способность документоведа решать профессиональные задачи с использованием информационно-коммуникационных технологий.

На сегодняшний день проблемы формирования ИКТ-компетенций, в первую очередь, обусловлены тем, что акцент при получении базовых знаний сделан на блок по основным документоведческим и архивоведческим дисциплинам по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», а вот блоку дисциплин, ориентированным на информационные технологии, отводится второстепенная роль.

К основным проблемам формирования ИКТ-компетенций также можно отнести следующие: наполнение учебного плана дисциплинами осуществляется исходя из того, что может дать кафедра с акцентом на ее уникальность; отсутствие хорошего программного обеспечения в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ); студенты получают

многоаспектные знания об информационных технологиях, однако реализовать на практике большинство их не могут.

Анализируя стандарт ГОС ВПО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», было отмечено, что информационно-коммуникативные умения используются во всех видах профессиональной деятельности бакалавра, что говорит о целесообразности создания и выделения нескольких основных блоков дисциплин, среди которых можно выделить и информационный блок, позволяющий решить проблемы, связанные с формированием ИКТ-компетенций у будущих бакалавров.

Осуществляя профессиональную деятельность в системе документальных коммуникаций, документовед взаимодействует как с документом, так и с потребителем. При этом взаимодействие с потребителем в различных информационных потоках и реализация консультационного направления деятельности предполагает формирование у будущего документоведа информационно-коммуникативных компетенций [2].

Информационный блок дисциплин, влияющий на формирование ИКТ-компетенций студентов бакалавриата направления подготовки «Документоведение и архивоведение» отображен в таблице 1.

Таблица 1 – Формирование ИКТ-компетенций у студентов бакалавриата направления подготовки «Документоведение и архивоведение»

	Дисциплина	ИКТ-компетенция характеризуется:
1	2	3
1	Анализ больших данных	информационно-аналитической и организационно-административной поддержкой деятельности организации (ПК-2); способностью организовывать сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-6);
2	Информационные ресурсы	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5);
3	Базы данных	способностью использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4);
4	Электронный документооборот	способностью организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (ПК-3);

1	2	3
5	Информационные технологии	способностью использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4);
6	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	способностью использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4); способностью руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива (ПК-7);
7	Информатика	способностью использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4);
8	Реинжиниринг	способностью использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4); способностью осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации (ПК-2);
9	Информационное моделирование	информационно-аналитической и организационно-административной поддержкой деятельности организации (ПК-2); способностью организовывать сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-6);
10	Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем	информационно-аналитической и организационно-административной поддержкой деятельности организации (ПК-2); способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1); способностью организовывать сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-6);
11	Информационная безопасность и защита информации	способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4); способностью организовывать сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-6);
12	Техническое редактирование и дизайн документов	способностью осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (ПК-1).

Комплексный анализ дисциплин учебного плана, сформированный в таблице 1, наглядно показывает, что образовательная программа содержит целый блок информационных дисциплин, направленных на формирование информационно-коммуникационных компетенций у студентов. Профессиональные компетенции направлены на защиту информации в цифровой документации, на специфику работы с цифровыми документами, на обработку массивов информации в базах данных и др.

Заключение. Таким образом, проблема формирования и развития ИКТ-компетентности будущих бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение» может быть решена в рамках дисциплин, специализация которых связана с использованием современных информационных технологий, проектирования образовательной траектории специалиста с учетом профессиональной сферы деятельности, личностных особенностей.

Список литературы

1. О внесении изменений в Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс]: Приказ Министерства образования и науки ДНР. URL: <http://npa.dnronline.su/2020-07-13/o-vnesenii-izmenenij-v-gosudarstvennyj-obrazovatelnyj-standart-vysshego-professionalnogo-obrazovaniya-po-napravleniyu-podgotovki-46-03-02-dokumentovedenie-i-arhivovedenie-kvalifikatsiya-akademicheskij.html> (дата обращения: 20.11.2022).
2. Полупан К. Л. Концептуальные основы проектирования индивидуального образовательного маршрута студента в цифровой образовательной среде университета : автореф. дис. ... докт. пед. наук : 13.00.01 / Полупан Ксения Леонидовна; ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта». – Калининград, 2020. – 458 с.
3. Секулич Н.Б. Интерактивная электронная информационно-образовательная среда университета как средство формирования ИКТ-компетенций студентов : дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01 / Сэкулич Наталья Борисовна; ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет». – Улан-Удэ, 2018. – 194 с.
4. Шмелев А.Н., Беззубенко Н.С., Родионова О.В. Развитие ИКТ-компетентности бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 3.

URL: <https://science-education.ru/ru/article/view?id=19758> (дата обращения: 18.11.2022).

УДК 378:004

*Чубова Е.П., канд. психол. наук, доцент
кафедры документоведения и языковой
коммуникации,
Былкова С.В., канд. филол. наук, доцент,
декан факультета «Социально-
гуманитарный»
ФГБОУ ВО «Донской государственный
технический университет», г. Ростов-на-Дону*

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВЕДОВ

Введение. Информационно-коммуникационные технологии активно внедряются во все сферы жизни, в том числе и в обучение. В связи с этим возникает необходимость эффективного использования данных технологий не только в интересах обучающихся, но и преподавателей.

Цели использования информационных технологий в учебном процессе заключаются в обеспечении доступности образования, повышении качества преподавания, что напрямую связано с ростом профессионального развития преподавателей.

Необходимость использования информационных технологий в российском образовании продиктована последними изменениями законодательства, а также разработкой различных государственных программ. Одной из значимых программ, определяющих развитие информационных ресурсов, является программа «Информационное общество», рассчитанная на несколько десятилетий. [1]

Развитие информационного общества обусловлено влиянием информационно-коммуникационных технологий на социально важные сферы жизни общества, где наряду с государственным управлением, экономикой, медициной, социальным обслуживанием обозначено и образование.

Возможности образовательной среды расширяются за счет использования моделирующих поисковых программ, программ для проведения деловых игр, которые влияют на развитие творческого мышления обучающихся.

Основная часть. В число основных задач, стоящих перед специалистами, работающими в сфере делопроизводства и архивного дела, включена необходимость повышения эффективности документационного обеспечения управления. [6,7]

Достижение данных задач возможно за счет использования различных автоматизированных средств по поиску обработки и структурирования необходимой информации; оформления, архивирования и защищенного хранения документов и пр. Кроме того, использование информационных технологий позволяют создавать электронные образовательные ресурсы, куда включают электронные учебники, различные тестовые задания, структурированные задачи. Чтобы ответить на вопрос, за счет каких факторов информационные технологии поднимают учебные занятия на более высокий уровень, рассмотрим какие преимущества дают информационные технологии.

Во-первых, информационные технологии значительно расширяют возможности демонстрации учебного материала в формате мультимедийных презентаций. Использование цвета, графики, звука позволяет воссоздавать обстановку, максимально приближенную к реальной деятельности.

Во-вторых, информационные технологии позволяют обучающимся полноценно погружаться в учебный процесс, способствуя наиболее широкому раскрытию их способностей, активизируя творческую и аналитическую деятельность.

В-третьих, информационные технологии позволяют преподавателям качественно осуществлять контроль деятельности обучающихся, обеспечивая тем самым гибкость управления учебным процессом.

В-четвертых, обучающие программы дают возможность участникам образовательного процесса определить этапы в решении задач, наглядно представить результаты своих действий, по итогам выявить ошибки и исправить их в реальном режиме.

Все рассмотренные преимущества влияют на развитие ИКТ-компетентностей обучающихся. Согласно государственному образовательному стандарту ФГОС 3++ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в группу универсальных компетенций заявлена компетенция по осуществлению поиска, критического анализа и синтеза информации, что способствует реализации системного подхода для решения поставленных задач. [2] В группе общеуниверсальных компетенций требуется освоение двух компетенций: способность использовать базовые

знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности и способность самостоятельно работать с различными источниками информации, что обеспечивается реализацией методов информационно-аналитической деятельности.

Профессиональные компетенции, устанавливаемые программой бакалавриата, формируются на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

В целях выполнения требований образовательного стандарта преподавателями кафедры «Документоведение и языковая коммуникация» Донского государственного технического университета, осуществляющих подготовку специалистов в сфере документационного обеспечения управления, разработаны профессиональные компетенции и индикаторы их достижения на основании двух профессиональных стандартов:

специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией [3];

специалист по управлению документацией организации [4].

Профессиональная компетенция по осуществлению работ по проектированию и внедрению систем электронного документооборота реализуется не только и не столько за счет полученных знаний о традиционных и современных компьютерных технологиях по организации работы с документами, но и умениями применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Обучающиеся имеют возможность отработать необходимые навыки при прохождении практики на предприятиях, где применяются системы электронного документооборота. Учитывая, что это их первый опыт, практикантам поручают базовые операции по работе с документами, такие как регистрация, перенос текста документов с бумажного в электронный формат, поиск необходимых документов и пр.

Рассматривая возможность достижения необходимого уровня освоения рассмотренных компетенций достаточно определиться с выбором средств ИКТ, среди которых программные, программно-аппаратные и технические средства и устройства, функционирующие на базе современных систем транслирования информации.

Одним из важных результатов применения ИКТ в сфере образования является дистанционное обучение, эффективность которого возросло с появлением компьютерных средств обучения и сетей телекоммуникаций.

Технологии дистанционного обучения основаны на широком применении методов развивающего обучения, проблемных и исследовательских методов в сочетании с максимальным использованием последних достижений в сфере информационных технологий. [5]

Важным фактором обеспечения эффективности обучения является его диалогический формат. И если в очном обучении осуществление диалога обеспечивается присутствием преподавателя и обучающегося в одном месте и в одно время, то при дистанционном формате обучения диалогическое взаимодействие осуществляется с помощью телекоммуникационных технологий, которые могут проходить в онлайн или оффлайн формате. К данным технологиям относятся электронная почта, списки рассылки и телеконференции, которые позволяют обмениваться сообщениями между различными пользователями, имеющими доступ к сети Интернет.

Заключение. Важным качеством современных информационно-коммуникационных технологий является их универсальность, следовательно, они могут быть основой в организациях любой сферы деятельности и любой формы собственности, где смогут реализовать свои навыки специалисты в сфере документационного обеспечения управления.

Необходимость реализации ИКТ-компетенций выпускников бакалавриата направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение продиктована требованиями работодателей к выпускникам. Специалисты, работающие в сфере документационного обеспечения управления на современном этапе, должны не только обладать знаниями о современных информационных технологиях, но и уметь использовать их в профессиональной деятельности.

Список литературы

1 Программа «Информационное общество». – Текст : электронный // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации : официальный сайт – 2011. – URL: https://digital.gov.ru/ru/activity/programs/1/?utm_referrer=https%3a%2f%2fwww.google.com%2f (дата обращения: 10.11.2022).

2 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение : Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и

дополнениями от 26 ноября 2020 г.). – Текст : электронный. URL: https://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Bak/460302_B_3_03122020.pdf (дата обращения: 10.11.2022).

3 Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н. – Текст : электронный. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/756661d356601deefca8501f07bd91cd49695df0/ (дата обращения: 10.11.2022).

4 Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации» : приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н. – Текст : электронный. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217707/7abf69e303d5c0b68e9e2d392cba2edd96ced4fd/ (дата обращения: 10.11.2022).

5 Иванова Н. Ю. Дистанционное образование в условиях цифровой трансформации современного вуза : монография / Н. Ю. Иванова, А. А. Кошелев. — Саратов : Вузовское образование, 2022. – 87 с. – ISBN 978-5-4487-0845-9. –Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/123298.html> (дата обращения: 15.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – DOI: <https://doi.org/10.23682/123298>.

6 Герасименко В.В., Чубова Е.П., Проблемы формирования коммуникативных способностей у студентов вуза. // Донецкие чтения 2017: Русский мир как цивилизационная основа научно-образовательного и культурного развития Донбасса. Материалы Международной научной конференции студентов и молодых ученых. Посвящена 80-летию ДонНУ. Под общей редакцией С.В. Беспаловой. 2017. – С. 22-25.

7 Былкова С.В., Чубова Е.П. Особенности профессиональной подготовки документоведов и архивистов на современном этапе: опыт технического вуза. // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения. Материалы VIII Международной научно-практической конференции. 2019. – С. 102-107.

*Шарамет Е.А., ассистент кафедры
документоведения и архивоведения
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный
педагогический университет», г. Луганск*

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛЬСТОВ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Актуальность темы обусловлена высокой значимостью деловой культуры для общества, поскольку вносит позитивный вклад в усовершенствование профессиональной подготовки будущих специалистов в сфере документоведения и архивоведения.

Стремительное развитие делового мира оказывает влияние на все сферы материальной и духовной жизни, изучение процесса делового взаимодействия в обществе, деловых отношений для всех направлений управленческой деятельности, а формирование деловой культуры будущих специалистов в сфере документоведения и архивоведения приобретает в современных условиях особое значение. В настоящее время предъявляются высокие требования к уровню общепрофессиональной подготовки выпускников вузов независимо от профиля обучения, где одной из основных задач стоит овладение деловой культурой. Изменение общественных отношений в стране обозначило сложные нравственные проблемы, требующие глубокого научного осмысления. Особую тревогу вызывают уровень общекультурного развития общества, утрата традиционных ценностей, нарушение моральных норм и правил в сфере коммуникации. Владение деловой культурой позволит организовать взаимодействие людей в ходе профессиональной деятельности. Для студентов профиля подготовки документоведение и архивоведение, формирование деловой культуры является особенно актуальным в связи с особенностями профессиональной деятельности, предполагающими осуществление взаимодействия, выстраивание деловой коммуникации с коллегами и деловыми партнерами.

Деловая культура имеет широкое и разнообразное представление в работах зарубежных и российских ученых. Но в ходе анализа исследований выявлено, что имеют отражения лишь отдельные аспекты деловой культуры. Такие как, исторические, коммуникативные, управленческие, религиозные, но

нет целостного представления о деловой культуре будущих специалистов, только частично просматривается связь деловой культуры с личностью человека.

Умение вести себя с людьми надлежащим образом является одним из важнейших, если не важнейшим, фактором, определяющим шансы добиться успеха в профессиональной сфере, служебной деятельности. Ещё в 30-е годы Дейл Карнеги заметил, что успехи того или иного человека в его финансовых делах даже в технической сфере или инженерном деле процентов на пятнадцать зависят от его профессиональных знаний и процентов на восемьдесят пять – от его умения общаться с людьми. В этом контексте легко объяснимы попытки многих исследователей сформулировать и обосновать основные принципы культуры делового общения, таких как: Льюис Р. – он сравнивает не только культурные особенности различных наций, но и особенности их мышления, характера взаимоотношений. Тромпенаарс Ф. предложил свою модель межкультурных отличий. В своем исследовании он, также как и Льюис, анализирует влияние национально-культурных различий на менеджмент и на деловую сферу, но предлагает собственную культурологическую классификацию и методику ее оценки. По мнению Тромпенаарса, существует три универсальных проблемы, с которыми сталкиваются люди: отношение человека ко времени, природе и другим людям. Голландский исследователь Хофстеде Г. – на основе комплексных исследований с 1967 по 1973 г. разработал модель, которая призвана охарактеризовать понятие «культура» по баллам, присуждаемым четырем ценностям, так называемым культурным параметрам. Позже другие исследователи добавили новые параметры к этой модели. В работе американского социолога Хосмса Л. сформулированы современные этические принципы делового поведения, опирающиеся на аксиомы мировой философской мысли, прошедшие многовековую проверку теорией и практикой. Терренс Д. и Кеннеди А. разработали модель организационной или корпоративной культуры. Соломанидина Т. – одна из немногих российских ученых, так же работала над понятием корпоративной и деловой культурой и предложила свою классификацию.

Формирование у студентов знаний о природе деловой культуры, ее связи с топологией и переменными культуры, развитие представлений о существующих различиях в организации и деловом поведении, а также о формах и методах управления персоналом организации является важной составляющей подготовки современного профессионала. Деловая культура

имеет весомое значение при подготовке будущих специалистов службы документационного обеспечения управления, поскольку документовед должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности и умело владеть навыками деловой культуры.

Реализация вышеперечисленных навыков и формирование деловой культуры будущих специалистов в сфере документоведения и архивоведения обеспечивается с помощью учебной дисциплины «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях», которая является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки специалистов по направлению документоведение и архивоведение, профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления и составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (ред. от 26.11.2020).

Учебная дисциплина разработана с целью формирования у студентов теоретических знаний о корпоративной и деловой культуре в государственных, муниципальных и коммерческих организациях, применяемых методах её формирования и развития, а также ряда компетенций, таких как: способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; владение навыками совершенствования, повышения эффективности и рационализации методик работы с персоналом, а также современными знаниями корпоративной и деловой культуры, методами ее диагностики и коррекции, использования корпоративной и деловой культуры для повышения эффективности деятельности и укрепления имиджа организации, повышения ее цельности.

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях», владеют теоретическими основами и закономерностями развития и функционирования корпоративной и деловой культуры; современными методами ее диагностики; основными элементами корпоративной и деловой культуры; факторами, влияющими на особенности корпоративной и деловой культуры; направлениями и формами работы по формированию корпоративной и деловой культуры; различиями, спецификой, тенденциями и особенностями

формирования и функционирования корпоративных и деловых культур в различных видах организаций, в зависимости от стиля руководства, организационной структуры, видов деятельности. Также обладают умениями применять полученные теоретические знания для анализа и уровня развития корпоративной и деловой культуры в отдельной организации, оценивать перспективы развития корпоративной и деловой культуры организации, её качество. Апеллируют навыками использования основных понятий, применяемых в сфере анализа и изучения корпоративной и деловой культуры; по разработке критериев оценки уровня развития корпоративной и деловой культуры в организации; навыками коммуникационной деятельности, исходя из сложившихся правил, норм, ценностей корпоративной и деловой культуры.

Как итог, следует отметить, что формирование деловой культуры у студентов является значимой задачей для современной науки и практики. Деловая культура студентов характеризует как личностное образование, включающее осознание значимости в становлении профессионального статуса и ответственности за процесс и результат делового общения, процессуальные и коммуникативные характеристики общей культуры личности, обеспечивающие готовность к деловой коммуникации, направленной на решения в профессионально-деловой сфере.

Список литературы

1. Бескровная О. В. Деловая культура как компонент профессиональной подготовки студентов в вузе [Электронный ресурс] / О. В. Бескровная ; Тамбов. гос. ун-т им. Г. Р. Державина. – URL: <https://tsutmb.ru/nauka/internet-konferencii/2017/8-prep-vysshey-shkoly/2/beskrovnaya.pdf> (дата обращения 17.11.2022).
2. Климова Е. А. Деловая культура как способ управления организацией / Е. А. Климова // Вестн. Тамбов. ун-та. Сер. Общественные науки. – Тамбов, 2017. – Вып. 3 (11), т. 3. – С. 80–83.
3. Культура организации: проблемы формирования и управления / А. Н. Асаул, М. А. Асаул, П. Ю. Ерофеев, М. П. Ерофеев. – СПб. : Гуманистика, 2006. – 195 с. : ил.
4. Юрочкина И. Н. Формирование деловой культуры будущего менеджера в вузе : автореф. дис. на соиск. учен. степени канд. пед. наук : спец. 13.00.08 «Теория и методика профессионального образования» / Юрочкина Ирина Николаевна ; [Вят. гос. гуманитар. ун-т]. – Киров, 2009. – 23 с. : ил.

СЕКЦИЯ 5

ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ В УПРАВЛЕНИИ

УДК 334:330.341.1:004

*Балдынюк А.И., ст. преподаватель
кафедры информационных систем
управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИННОВАЦИОННО-АКТИВНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Введение. На сегодняшний день информационные технологии (ИТ) играют важную роль в управлении любого предприятия, в том числе и инновационно-активного (ИАП). ИТ проникают во все сферы производственной деятельности и позволяют строить эффективные системы управления ИАП, увеличивать объемы выполненных работ, уменьшать сроки и повышение качества деятельности ИАП, что и обуславливает актуальность темы исследования.

Целью исследования является анализ ИТ, используемых в деятельности ИАП.

Основная часть. Под термином «информационные технологии» понимаем средства вычислительной техники и систем связи, направленные на создание, сбор, передачу, хранение, обработку информации.

В деятельности ИАП с помощью ИТ образуется универсальная модель единого информационного пространства, формирующая целостную систему, с возможностью удаленной многопользовательской работы с данными. В основу, данной модели входят: программное обеспечение, базы данных, облачные технологии, системы управления базами данных.

Одним из важных элементов является создание сайта ИАП, являющегося составляющей формирования его единого информационного пространства. На сегодняшний день наличие сайта – это совершенно необходимое условие успешного развития взаимоотношений с клиентами ИАП, которое сделает работу с заказчиками более эффективной. Во-первых, сайт является общедоступной визитной карточкой, которая позволяет

увеличить количество клиентов и повысить имидж ИАП. Во-вторых, сайт – это эффективное средство обратной связи клиента и ИАП. На сайте потенциальный клиент может предварительно зарегистрироваться и получить консультирование, которое включает в себя:

- ознакомление клиента с документами, подтверждающие возможность ИАП выполнять данный вид работ (лицензия, разрешение, аттестация лаборатории, уровень квалификации сотрудников);

- ознакомление клиента с формой заявления на проведение работы по договору;

- предоставление перечня документов, которые необходимы для заключения договора;

- ознакомление клиента с расценками на заявляемые виды работ.

Использование и разработка программного обеспечения и правил взаимодействия с ним различных категорий сотрудников: от исполнителей и линейных менеджеров до менеджеров управленческого звена, позволяет создать интегрированную систему финансового, социального и производственного управления. Программные продукты должны быть ориентированы на пользователей различных категорий и должны сокращать трудоемкость производимых операций их функциональной деятельности.

Накопление информации в базе данных и облачных технологиях, которые являются основным хранилищем информации, позволяет обеспечить оперативный доступ к данным.

Основными преимуществами, которые получает ИАП при использовании базы данных, являются:

- компактность – отпадает потребность в создании и хранении бумажных картотек, вся необходимая информация предоставляется в электронном виде в кратчайшие сроки;

- скорость – обработка информации посредством компьютера, а также поиск данных и внесение в них изменений значительно превышает скорость ручной обработки;

- низкие трудозатраты – отпадает необходимость в рутинной ручной работе над данными и освобождается время персонала для выполнения их непосредственных обязанностей;

- применимость – легкая доступность новой информации.

Дополнительным преимуществом при эксплуатации БД в многопользовательской среде является возможность осуществления

централизованного управления данными, главными плюсами которого являются:

сокращение количества избыточных данных – например, информация о клиентах хранится в базе, доступ к которой возможен и сотрудникам бухгалтерии. Для устранения дублирования информации все данные о клиенте ИАП объединяются в одном файле, к которому будут обращаться сотрудники, которым разрешен санкционированный доступ.

При этом устраняется противоречивость данных. Если информация о клиентах хранится в нескольких файлах (записи и таблицы), то появляется большая вероятность того, что при обновлении клиентской базы информация в одном файле будет изменена, а в другом – нет. Как следствие, возможность появления противоречивости информации.

При использовании БД данная вероятность отпадает, а также:

обеспечивается общий доступ к данным – доступ к данным со стороны нескольких приложений, как существующих, так и вновь создаваемых;

соблюдаются стандарты – при помощи централизованного управления администратору БД предоставляется возможность обеспечивать представление данных в определенных стандартах, которые могут быть корпоративными, ведомственными, национальными, международными;

обеспечивается возможность введения ограничений для обеспечения безопасности – благодаря целостному контролю над базой данных администратор определяет правила безопасности, которые будут проверяться при попытке доступа к уязвимым данным. Для различных типов доступа, таких как выборка, вставка, удаление, и разных частей БД предоставляется возможность определять разные правила доступа;

реализуется целостность данных – обеспечивается правильность и точность данных, внесенных в БД. Противоречие между двумя записями, представляющими один «факт», является примером недостатка целостности;

обеспечивается независимость данных – приложения, которые реализованы на старых системах, зависят от данных. В подобных приложениях нет возможности изменения структуры хранения или способа осуществления доступа к данным, при этом, не изменив самого приложения. Современные системы управления базами данных гарантируют их независимость от способа хранения и метода доступа и возможность вносить изменения в одно приложение, при этом, не изменяя остальных, работающих с этими же данными;

появляется возможность прослеживания ретроспективы взаимодействия с клиентами;

контроль за рейтинговым взаимодействием с клиентами становится быстрым и доступным.

Стандартный процесс, направленный на заключение договоров, содержит операции по

согласованию (при заключении договора, договорной отдел составляет договор, согласовывает его с юридическим отделом, чтобы избежать нарушений в составлении; с бухгалтерией, для согласования стоимости работ по договору; с руководителем ИАП;

проверке документов;

контролю производимых действий руководителем ИАП.

Во многом это является разновидностью бесполезной работы, так как это не только затягиваем процесс выполнения работ, но и повышает количество документов, передаваемых из одного структурного подразделения в другое и к руководителю ИАП, но и повышает вероятность появления ошибок. Так же, все эти процедуры требуют временных затрат и человеческих ресурсов, что замедляет процесс заключения договора, как следствие повышает риски потери заказчика.

В работе, направленной на заключение договоров задействованы специалисты из различных структурных подразделений ИАП: инициаторы договоров (клиенты), ведущие специалисты, сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, договорного отдела и руководителя ИАП. Весь процесс, от получения заявки на выполнение работ до выдачи всей необходимой документации заказчику, состоит из этапов, каждый из которых включает в себя подэтапы. Каждый этап выполняют специалисты из разных структурных подразделений. При этом информация неоднократно переходит от специалиста к специалисту, требуя дополнительной обработки, согласования, проверки, за счет чего появляется необходимость передачи информации из одного структурного подразделения в другое, что обуславливает большую вероятность появления ошибок и затрату больших человеческих ресурсов.

Руководителям современных ИАП требуется, помимо сводных данных, которые оформляются в виде разнообразных отчетов, оперативный доступ к детальным сведениям по работам, выполняемым на каждом из этапов, направленном на заключение договоров. Эта потребность делает актуальным использование в деятельности ИАП современных информационных систем,

технологий, процессно-ориентированных средств, которые будут обеспечивать универсальность обработки данных. Повысить эффективность взаимодействия с клиентами ИАП можно благодаря реинжинирингу бизнес-процессов. Так, после составления договорным отделом договора на выполнение инновационных работ и акта выполненных работ возникает необходимость в проверке данных документов юридическим отделом. Учитывая, что вся необходимая информация для составления договорной документации, начиная с заявки на выполнение инновационных работ и заканчивая их стоимостью, хранится в интегрированной базе данных, отпадает необходимость в задействовании специалистов из договорного отдела и существовании данного структурного подразделения.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод, что за счет использования интегрированной БД можно достичь таких результатов:

- снижение количества этапов для переработки информации и времени между первым и последним этапом, которые направлены на заключение договора;

- отпадает необходимость переделывания уже выполненной работы из-за устаревания информации или противоречий с ранее выполненными работами;

- сведения, которые поступают из структурных подразделений, становятся легкодоступными, что способствует беспрепятственной проверке их со стороны руководителя ИАП на любом этапе выполнения работы;

- нет необходимости в согласовании выполняемых действий, т.к. вся необходимая информация является доступной специалистам, задействованным в выполнении работ по заключению договоров;

- бумажный документооборот сводится к минимуму;

- сокращение расходов на оплату труда.

Создание единого информационного пространства, которое представляет собой информационную модель, включающего в себя: программное обеспечение, базы данных, систему управления базами данных, использование облачных технологий, создание сайта – позволит произвести реинжиниринг бизнес-процесса и модернизацию производства, а именно перейти от линейной последовательности предоставления инновационных услуг и разработки и внедрения инноваций, при которой работы очередного этапа начинаются по завершении предыдущего, к параллельной последовательности и организации этапов работ в такой последовательности, в которой это необходимо [1;2].

Заключение. Повышая эффективность процессов, протекающих в ИАП, за счет оптимизации и автоматизации работы с ними, использования ИТ, ИАП смогут повысить эффективность работы с заказчиками, удовлетворив не только их интересы, но и интересы предприятия, повысить конкурентоспособность, экономические, социальные, научно-технические и экологические показатели.

Список литературы

1. Туккель И. Л. Методы и инструменты управления инновационным развитием промышленных предприятий / И.Л. Туккель – СПб.: БХВ-Петербург, 2013. – 208 с.
2. Харин А. А. Управление инновационными процессами: учебник для образовательных организаций высшего образования / А. А. Харин, И. Л. Коленский, А. А. Харин мл. М. – Берлин : ДиректМедиа. – 2016. – 167 с.

УДК 004.04

*Гайдарь Е.В., канд. экон. наук,
доцент кафедры информационных систем
управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМ

Введение. В цифровой среде развитие и эффективное ведение бизнеса становится невозможным без применения современных информационных систем и технологий. В работе охарактеризованы основные функции современного информационного пространства, идентифицированы факторы, влияющие на развитие информационных систем и технологий в условиях цифровой трансформации социально-экономических систем.

Основная часть. Сегодня информация выступает фактором успеха гибкого и эффективного реагирования на изменения среды функционирования предприятия за счет надлежащего проектирования информационных процессов и потоков. Современное информационное пространство благодаря отсутствию границ и своей виртуальности является интеграционным

механизмом организационных структур, что отражается в соответствующих функциях (рис.1).



Рисунок 1 – Характеристика функций современного информационного пространства

Проанализировав современную научную литературу в области информационного обеспечения, следует отметить отсутствие четкости относительно идентификации основных функций современного информационного пространства и систематизации факторов, влияющих на развитие информационных систем и технологий в условиях цифровой трансформации.

Цифровизация связана в первую очередь с данными, которые являясь стратегическим активом для реализации новых идей достаточно быстро устаревают [1, с. 27]. Цифровизация претерпевает постоянные изменения. Из-за роста значимости информационных технологий регулярно формируются новые секторы для генерации новых потребностей, что в свою очередь обеспечивает утрату ценности многих традиционных индустрий. В связи с этим, все большую значимость приобретают технологии в области цифровой экономики [2, с. 103].

В данном аспекте, заслуживает внимания точка зрения зарубежных ученых, которые акцентируют внимание на том, что «...информационные системы – один из наиболее важных компонентов текущей деловой среды, поскольку позволяют комплексно и своевременно обрабатывать, распространять и обмениваться данными, помогают сократить географические

разрывы, позволяя сотрудникам быть более эффективными, что отражается в улучшении процессов, администрирования и управления информацией, что, оказывает положительное влияние на производительность и конкурентоспособность [3, с. 42-51].

Вместе с тем, развитие информационных систем и технологий в современной цифровой среде сопровождается двумя противоположными моментами: с одной стороны, новейшие технологии по обработке данных дают возможность более эффективно принимать управленческие решения, с другой, бесконечный поток новых информационных данных порождает новые проблемы, решение которых становится невозможным без развития компетенций в области информационного менеджмента.

Изучение современной научной литературы позволило определить факторы, влияющие на развитие информационных систем и технологий (табл. 1).

Таблица 1 – Факторы, влияющие на развитие информационных систем и технологий в условиях цифровой трансформации

Фактор	Влияние на развитие информационных систем и технологий
1	2
Изменение организационной деятельности	Устойчивость и прибыльность бизнеса определяется скоростью реакции на внешнюю среду. Современному предприятию нужно быстрее других перестраивать свою организационную структуру для поддержки готовности удовлетворять потребности клиента. Для этого необходимо сокращение задержки и потери прохождения информации и знаний на предприятии. Изменение парадигмы управления способствует к появлению соответствующих технологий, позволяющих предприятиям поддерживать адаптивность и мобильность.
Ограничение масштаба организации технологии управления	Размер многих предприятий приближается к предельному. Необходимость сохранения устойчивости и управляемости бизнеса обуславливает замену бумажной технологии управления на информационную.
Изменение внешней среды и глобализация рынков	Растет технологичность рыночных отношений и наблюдается глобализация деятельности предприятий независимо от масштаба бизнеса. Общепринятые стандарты позволяют заключать

1	2
	контракты и выполнять товарные операции в глобальной сети без личных встреч ее участников, поддерживая связь с помощью определенных информационных систем и технологий.
Динамичность внешней среды	Темпы изменений рыночных условий постоянно растут. Характер конкуренции, позиции конкурентов, нормативное обеспечение ведения бизнеса меняется. Растет агрессивность и сложность поведения субъектов хозяйствования, что требует от информационных систем определенной гибкости.
Недостаток качественной информации и профессиональных знаний	Необходимость повышения компетентности персонала в области информационного менеджмента, недостаток качественной информации и ее быстрое старение, увеличение объемов информационных потоков обуславливает создание интеллектуальных информационных систем. Таким образом, создаются условия для перехода от алгоритмических систем к интеллектуальным, способных принимать и объединять знания. Системы управления знаниями позволяют распространять как знания отдельного сотрудника, так и знания, накопленные предприятием.

Заключение. Проведенная характеристика основных функций современного информационного пространства, а также идентификация факторов, влияющих на развитие информационных систем и технологий в условиях цифровой трансформации социально-экономических систем позволит ускорить процесс принятия управленческих решений в цифровой среде, при одновременной обработке большого количества оперативных и аналитических данных, характеризующих реальные финансовые и производственно-экономические процессы на основе использования современных информационных систем и технологий.

Список литературы

1. Грабарь Н. Г. Современное информационное пространство и формирование информационных потребностей пользователей / Н. Г. Грабарь, Т. Б. Соколовская // Научные и технические библиотеки. – 2010. – № 6. – С. 26–37.

2. Дунаевский А.С. Цифровизация как новый метод формирования информационных технологий, влияющих на экономику / А.С. Дунаевский // World science: problems and innovations: сборник статей XXXI Международной научно-практической конференции. В 2 ч. Ч. 1. – Пенза: МЦНС «Наука и Просвещение». – 2019. – с. 103-105.

3. Casaló L., Flavián C., Guinalíu M. Redes sociales virtuales desarrolladas por organizaciones empresariales: Antecedentes de la intención de participación del consumidor / L. Casaló, C. Flavián, M. Guinalíu // Cuadernos de Economía y Dirección de la Empresa. – 2011. – №15. – P. 42-51.

УДК 65.012.45

*Митрохина Е. А., канд. экон. наук,
доцент кафедры информационных систем
управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», г. Донецк*

ОЦЕНКА УРОВНЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Введение. Информационное обеспечение управленческой деятельности организации на сегодняшний день является наиболее важной составляющей при оценивании эффективности функционирования организации. Это обосновывается тем фактом, что качество информации и ее источников определяют объективность полученных результатов, которые являются в последующем основой для формируемых управленческих решений.

Кроме этого информационное обеспечение управленческой деятельности организации является также основой для оценивания эффективности и качества управления организацией в целом.

Все это обосновывает необходимость разработки методики оценки уровня информационного обеспечения управленческой деятельности организации.

Цель работы – описать методику оценки уровня информационного обеспечения управленческой деятельности организации.

Основная часть. Для формирования подхода к оцениванию уровня информационного обеспечения управленческой деятельности организации

был проведен анализ основных подходов к оценке информации, информационных систем, технологий и проектов.

В литературе приведены и охарактеризованы различные методы и методики оценки эффективности IT-проектов, среди которых можно выделить следующие подходы: затратные, оценки прямого результата, оценки идеальности процесса, а также квалиметрические [1].

Что касается оценивания уровня информационного обеспечения, то отдельные ученые применяют распространенные подходы для оценки информации, выделяя в качестве основных такие подходы как: семантический, прагматический, экономический, синтаксический [2].

Однако, несмотря на большое количество исследований в данной сфере, отсутствует единый подход, который бы позволил учесть все особенности информационного обеспечения и количественно оценить его уровень в организации. В связи с этим был предложен и описан подход к оценке уровня информационного обеспечения управленческой деятельности.

Было отмечено, что основными составляющими частями при оценке уровня информационного обеспечения являются наблюдение и оценивание среды, совокупность информационных процессов, препятствия на пути удовлетворения информационных потребностей, а также реализация целей эффективной деятельности организации. Так изначально формируется цель и информационные потребности, именно они определяют те критерии, которые будут оценивать уровень информационного обеспечения, а также каналы поступления необходимой информации. Проведенная деятельность обосновывает необходимость наблюдения за информационной средой, ее оценивание и формирование информационной модели, которая позволит наиболее эффективно удовлетворить информационные потребности и обеспечить результативность информационного процесса.

Так в рамках нашего исследования был обоснован прагматический подход к определению уровня информационного обеспечения управленческой деятельности организации. Для этого была предложена совокупность качественных показателей и возможности их количественной интерпретации.

Всю совокупность показателей было предложено разделить на 3 группы – эффективности, ресурсобеспеченности и достаточности (рис. 1).



Рисунок 1 – Показатели оценки уровня информационного обеспечения управленческой деятельности организации

Предложено оценивать уровень информационного обеспечения управленческой деятельности организации в виде обобщающего показателя, который рассчитывается как среднее геометрическое от оценки выделенных показателей. Однако так как все перечисленные на рисунке 1 показатели довольно сложно количественно оценить, было предложено использовать методику оценки неметрических признаков [3].

Для этого каждому показателю были определены количественные значения функции преобразования (табл. 1), а также разработана шкала такой интерпретации.

Решено значение уровня преобразования рассматривать в интервале $[0;1]$. Кроме этого отмечено, что все показатели имеют одинаковую значимость при оценке уровня информационного обеспечения управленческой деятельности, поэтому при оценивании были использованы следующие значения:

- «0,1» – «Low», «No»;
- «0,5» – «Medium»;
- «1,0» – «High», «Enough».

Таблица 1 – Перевод качественных показателей уровня информационного обеспечения управленческой деятельности организации в количественные

Показатель	Обозначение	Характеристика показателя	Обозначение характеристики
Показатели эффективности			
1) удовлетворение информационных потребностей;	A	High	A1
		Medium	A2
		Low	A3
2) скоррелированность целей информационного обеспечения и целей управления организацией.	B	Enough	B1
		No	B0
Показатели ресурсобеспеченности			
1) автоматизация информационного обеспечения;	C	High	C1
		Medium	C2
		Low	C3
2) состояние информационной инфраструктуры;	D	High	D1
		Medium	D2
		Low	D3
3) информационная грамотность потребителей информации;	E	High	E1
		Medium	E2
		Low	E3
4) финансовые вложения в информационное обеспечение.	F	Enough	F1
		No	F0
Показатели достаточности			
1) использование различных источников информации и технологий работы с ней;	G	Enough	G1
		No	G0
2) соответствие информации требованиям, которые к ней предъявляются.	H	High	H1
		Medium	H2
		Low	H3

После того, как были оценены все перечисленные показатели, можно приступить к расчету уровня информационного обеспечения управленческой деятельности организации ($I_{иоу}$), который предложено вычислять по следующей формуле:

$$I_{иоу} = \sqrt[8]{A * B * C * D * E * F * G * H} \quad (1)$$

Зависимость между уровнем информационного обеспечения управленческой деятельности организации и его индексом определяется по шкале Харрингтона (табл. 2).

Таблица 2 – Взаимосвязь расчетного индекса информационного обеспечения управленческой деятельности организации и его характеристики

Значение показателя	Уровень информационного обеспечения управленческой деятельности организации
0,0 – 0,2	Очень низкий
0,2 – 0,37	Низкий
0,37 – 0,63	Средний
0,63 – 0,8	Высокий
0,8 – 1,0	Очень высокий

Заключение. Таким образом, в результате проведенного исследования разработана и описана методика оценки уровня информационного обеспечения управленческой деятельности организации, которая основывается на расчете совокупности показателей эффективности, ресурсообеспеченности и достаточности информационного обеспечения.

Такой подход позволяет организациям определить слабые места в их информационном обеспечении, а также разработать направления и методы повышения уровня информационного обеспечения, что будет способствовать росту эффективности управленческой деятельности и организации в целом.

Разработанная методика оценки является универсальной и может использоваться разными организациями в рамках исследования уровня информационного обеспечения.

Список литературы

1. Методы и модели информационного менеджмента: учеб. пособие / Д. В. Александров, А. В. Костров, Р. И. Макаров, Е. Р. Хорошева; под ред. А. В. Кострова. – М. : Финансы и статистика, 2007. – 336 с. – Текст : непосредственный.
2. Балановская А. В. Эффективность информационного обеспечения стратегического управления / А. В. Балановская. – Текст : непосредственный // Вестник Саратовского государственного социально-экономического университета. – 2008. – № 5. – С. 28–31.
3. Пономаренко В. С. Аналіз даних у дослідженнях соціально-економічних систем: Монографія / В. С. Пономаренко, Л. М. Малярець. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2009. – 432 с. – Текст : непосредственный.

СЕКЦИЯ 6

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ БИЗНЕС-МОДЕЛЕЙ

УДК [37.011.33:61]-022.33.651

*Атоян А. В., канд. филос. наук,
доцент кафедры документоведения
и архивоведения
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный
педагогический университет», г. Луганск*

ИНФОРМАЦИЯ В НЕПРЕРЫВНОМ ОБРАЗОВАНИИ ВРАЧА

Введение. Здравоохранение всегда являлось отраслью с быстрыми темпами развития науки. Согласно ряду исследователей, медицинская научная информация теряет актуальность, то есть устаревает в течение 3-5 лет, следовательно, знаний, приобретенных в институте или на курсах профессионального совершенствования недостаточно [2, с. 107]. Растет необходимость повышать профессиональный уровень медицинского работника, получая научную информацию об альтернативных и новейших методах лечения и лекарственных препаратах.

Основная часть. Для развития культуры использования научной информации в условиях отдельного учреждения необходимо знание профессиональных информационных потребностей сотрудников данного учреждения. Для выявления информационных потребностей необходимо определить параметры их оценки, которые должны основываться на следующих данных:

- тип медицинской информации (тематическое разнообразие, виды документов);
- ее качество и количество;
- формах и способах получения;
- сроки предоставления.

Согласно первой группе оценок следует выявить категории потребителей информации по тематике информации и видам документов. Чем детальнее указана тематика, тем точнее формулируются информационные потребности.

Вторая группа в своем составе содержит сведения о точности, полноте и количестве медицинской информации при условии обеспечения ее

достоверности. Достоверность и полнота основаны на предпочтении надежных источников информации, грамотном их отборе и профессиональной переработке. Количественный показатель информации должен быть оптимальным, без излишнего балласта.

Третья группа оценок касается формы, в которой медицинская информация поступит к потребителю. Также относительно формы важным уточнением является вид носителя информации: оригинал или копия, информация представлена в бумажном или электронном виде, будет это периодическое издание, нормативный акт, методическая медицинская документация, законодательный документ и пр.) [1, с. 39].

Современные специалисты сферы здравоохранения в своей деятельности не испытывают недостатка в разнообразии источников информации. Статистический анализ констатирует, что в современных условиях практикующие врачи самое большое значение придают прочтению и изучению нормативно-правовых актов, однако собственно научно-медицинская информация постепенно теряет свои первые позиции [4, с. 114].

Основная часть практикующих медиков применяют в своей деятельности внутренние приказы медицинских учреждений, в которых работают. Высшей потребностью, согласно исследованиям, является потребность в методической информации и в сведениях, связанных с обменом практическим опытом врачей. Именно научная информация на сегодняшний день находится на четвертом месте среди основных видов информации. Тем не менее, практикующим врачам не хватает приобретенных навыков работы с научной информацией. Такие навыки дают возможность самостоятельного поиска и ориентирования в новых методах лечения и лекарственных препаратах.

Вместе с развитием качества и уровня научной квалификации специалиста меняется его потребность в первоисточниках медицинской информации. Не формальное, а реальное повышение квалификации медицинского работника повышает уровень его информационных потребностей, и он более уверенно и адекватно может оценить, к примеру, иностранные журналы, материалы научных мероприятий. Практикующие врачи интересуются учебными пособиями и методическими указаниями, которые дают конкретные детальные рекомендации по диагностике, лечению и профилактике заболеваний.

Интернет, безусловно, явился основой доступности информации, но из интернета пользователь принимает большое количество неупорядоченной информации, при этом достоверная научная информация смешана с досуговой, развлекательной, бытовой, недостоверной. Ни один врач не обладает ресурсами времени, чтобы перебрать весь массив информации из интернета в поисках той, которая ему необходима. В условиях тяготения информации к коммерциализации, наиболее ценная ее часть, как правило, касающаяся высоких технологий, не доступна в интернете бесплатно.

Большое количество медицинской научной информации находится в электронных базах данных библиотек. Библиотеки содержат различную информацию о медицинских научных публикациях. Так, каталоги наиболее крупных научных библиотек предоставляют только библиографические описания научных публикаций, которые имеются у них в наличии.

Среди наиболее применяющихся в непрерывном образовании медицинского персонала международных баз данных по медицине и здравоохранению – MEDLINE и PubMed, EMBASE, ProQuest и др. Тем не менее, среди них далеко не все обеспечивают свободный доступ к своей информации (PubMed – к рефератам), к полным же текстам документов – практически никто [3, с. 49].

В непрерывном образовании врача при поиске и использовании научной информации медицинские работники вынуждены решать следующие проблемы:

- недостаток времени на поиск информации;
- отсутствие информационного обеспечения непосредственно на рабочем месте;

- финансовые трудности, вызванные тем, что сегодня большинство достоверной медицинской научной информации является платной (подписка на научные журналы, приобретение пособий, справочников и клинических руководств и др.),

- недостаточное обеспечение доступа в интернет, его плохое качество, слабая технологическая оснащенность учреждений здравоохранения, прежде всего, в малых населенных пунктах.

Заключение. Доступность научной медицинской информации, её качество, структурированность, удобство использования медицинскими работниками сегодня не являются идеальными. Практически не организовано обеспечение информацией врачей первичного звена. Врачи, работающие в

малых населенных пунктах, оказываются вне системы непрерывного образования по экономическим причинам и по причине тотальной занятости и нехватки времени. Они имеют возможность совершенствовать свои знания только из научных журналов и новых клинических руководств, имеющихся в распоряжении тех лечебно-профилактических учреждений (ЛПУ), где они работают. Как правило, вышеупомянутые информационные ресурсы на рабочих местах отсутствуют. Перспективы и функциональные возможности получения достоверной научной информации из интернета также ограничены, поскольку ввиду нет навыков самостоятельного поиска достоверной медицинской информации. Таким образом, при планировании системы информационного обеспечения, необходимо обращать внимание на формирование пакета минимально необходимых документов на рабочем месте и больше времени уделять регулярному оповещению о новой информации на производственных коллективных собраниях, семинарах, необходимо работать над повышением уровня информационной культуры медицинских работников.

Список литературы:

1. Борисова Л. Ф. Информационные ресурсы для врача / Л. Ф. Борисова, Т. А. Пронина, Н. Г. Куракова // Главврач. – 2002. – № 9. – С. 36-41
2. Вялков А. И., Управление и экономика здравоохранения : Учеб. Пособие / В. З. Кучеренко [и др.]. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2009. – 634 с.
3. Гельман В. Я. Организация последипломного обучения информационным технологиям в условиях непрерывного медицинского образования / В. Я. Гельман, С. В. Ланько, Ю. П. Сердюков // Современное образование. – 2018. – № 3. – С. 41-50.
4. Резанова Н. В. Актуальные вопросы непрерывного медицинского образования: история, проблемы, задачи, перспективы // Профилактическая медицина. – 2021 – №24(3). – С. 111-117.

*Катышева М. А., старший преподаватель
кафедры «Информационное обеспечение
управления и производства»
Батрова Я. С., студентка
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный
университет», г. Пенза*

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

Введение. В последние годы сфера государственной регистрации актов гражданского состояния (АГС) претерпела значительные изменения. Ключевую роль в этих изменениях сыграло появление и развитие новых информационных технологий, Цифровая трансформация государственной регистрации АГС подразумевает не только переход к электронному документообороту от традиционного бумажного документооборота, но и появление цифровых сервисов. Исследователи отмечают, что прежде, чем говорить о новых тенденциях в этой важной сфере для каждого человека, необходимо изучить исторический путь развития АГС [1-4].

Основная часть. Основные этапы жизнедеятельности человека документировались еще в XVII веке, однако это были не привычные современному человеку «свидетельства», а записи в метрических книгах, которые выполняли свои функции по учету численности населения вплоть до 1917 года. Регистрация рождения детей, браков фиксировалась священниками, а ключевую роль в этом процессе занимала церковь [1-4].

Формы свидетельств в течение истории множество раз претерпевали различные изменения, которые были связаны как с содержанием документа, так и его внешним видом: менялось представление и даже плотность и цвет бумаги. Документы были важны для государства, так в свидетельствах о рождении фиксировали численность населения. Свидетельствам присваивались серия и номер документа. Для всех периодов характерно, что в свидетельствах указывалась информация, которая не сильно изменилась с течением истории, а только дополнялась некоторыми уточняющими подробностями. Например, в «свидетельстве о рождении, всегда указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, ФИО матери и отца, дата и номер записи акта о рождении, дата и место выдачи документа» [1-4].

Со временем документы принимали все более привычную нам форму. Видоизменение документов связано в первую очередь с изменением государственного строя в стране. Модернизирование АГС продолжалось и в постсоветский период, и продолжается по настоящее время.

Принятие в 1997 г. Федерального закона «Об актах гражданского состояния» [5] послужило значительным витком в развитии системы регистрации АГС. К таким актам, подлежащим обязательной государственной регистрации, относятся: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть гражданина [5]. Федеральный закон действует и в настоящее время, однако каждый год дополняется новыми статьями, в которых учитывается современное научно-техническое развитие страны, упрощая, в том числе, и процедуру оформления свидетельств.

Коррективы, напрямую связанные с созданием и ведением Единого государственного реестра в электронном виде, были внесены в 2016 году Федеральным законом от 23.06.2016 № 219-ФЗ. Порядок и особенности перевода в электронную форму книг государственной регистрации АГС закреплен в статье 77.1. Перечень сведений, вносимых в электронную форму, утвержден Распоряжением Правительства РФ [6].

В 2018 году Министерство юстиции РФ своим Приказом [7] утвердило новые формы свидетельств, в которых появляется уникальный штрихкод, позволяющий проверить подлинность документа. В этом же году принят Административный регламент по государственной регистрации АГС.

Также 2018 год стал действительно значимым для рассматриваемой сферы, поскольку до этого периода сотрудники работали в разных информационных системах, что во многом затрудняло процесс обмена данными. В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 2 октября 2018 г. [8] был разработан Единый государственный реестр записей АГС (далее – ЕГР ЗАГС). Реестр представляет собой систематизированную базу сведений, представленных в электронном виде. Создание ЕГР ЗАГС привело к упрощению процесса обмена данными между органами, осуществляющую регистрацию, исключает расхождение этих данных, а также упростило работу самих сотрудников, позволив быстрее выполнять должностные обязанности. Кроме того, в ЕГР загружаются актовые записи прошлых лет, это позволяет собрать единую базу данных [3; 9; 10].

С активным развитием информационных технологий процедура получения свидетельств о рождении, смерти, регистрации и расторжении брака, установлении отцовства и перемене имени стала более простой. Теперь достаточно иметь подтвержденную учетную запись на сайте Госуслуг, чтобы гражданин имел возможность заказать любое из свидетельств, после чего получить его в удобном для гражданина МФЦ, либо органе ЗАГС. Для этого нужно заполнить данные и при необходимости оплатить госпошлину (что тоже можно сделать онлайн), выбрать дату, время и место получение свидетельства, не зависимо от прописки [3; 9; 10].

Уже в следующем, 2023 году, планируется перейти на реестровую модель оказания услуг ЗАГС. В этом же году, летом, планируется полный переход на электронный документооборот органов ЗАГС, что позволит получать необходимые свидетельства в электронном виде. Однако, останется возможность оформить документы и в традиционном виде.

Заключение. Цифровая трансформация АГС значительно ускорила подготовку свидетельств, и упростило процесс подачи документов, что является несомненным преимуществом. Это позволяет избегать огромных очередей в ЗАГСах и МФЦ. Но вместе с этим, возникают и определенные трудности: ЗАГСам необходимо иметь мощное высококачественное техническое оборудование, а также обеспечивать конфиденциальность данных. Особое внимание необходимо уделять программному обеспечению, следить за обновлениями [9; 10].

Подводя итог, можно отметить, что сведения, которые вносили в свидетельства, фиксирующие факт рождения, смерти, заключения или расторжения брака, всегда строго соответствовали первичным записям в метрических книгах дореволюционного периода, в книгах регистрации АГС, а в настоящее время в ЕГР ЗАГС. На происходящие изменения в АГС оказывают огромное влияние как особенности государственного строя в различные исторические периоды, так и развитие научно-технического уровня в стране. Несомненно, цифровая трансформация АГС для граждан позволяет получать услугу, независимо от места проживания, сокращает время ее получения, так как имеется возможность взаимодействовать с государственными органами в дистанционном формате, т.е. без их посещения.

Список литературы

1. Фионова Л.Р., Катышева М.А., Батрова Я.С. Особенности в формировании свидетельства о заключении брака как документа / Информация – коммуникация – документ (ИКД-2020) : сб. науч. ст. по материалам I Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 24–25 сентября 2020 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О.И. Семянковой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – С. 145-149.

2. Катышева М.А., Фионова Л.Р. Оформление сведений о рождении: прошлое и настоящее/ Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. Сборник статей по материалам XX Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). Под редакцией Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – С. 139-144.

3. Фионова Л.Р., Катышева М.А. Оформление сведений о заключении брака в историческом аспекте // Общество: философия, история, культура. 2022. № 6. С. 129–135. <https://doi.org/10.24158/fik.2022.6.22>.

4. История документов в России в лицах и судьбах (историко-правовые и документоведческие аспекты)/ под общ. ред. В.Н. Егорова. – Ульяновск: Издательство «Корпорация технологий продвижения», 2020. – 376 с.

5. Федеральный закон "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 № 143-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 297-ФЗ) / Собрание законодательства РФ, 24.11.1997, № 47, ст. 5340.

6. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении перечня сведений, включаемых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа» от 31.12.2016 № 2934-р / Собрание законодательства РФ, 09.01.2017, № 2 (Часть II), ст. 474.

7. Приказ Минюста России от 13.08.2018 № 167 (с изм. от 29.11.2021 № 232) «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния». (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51901).

8. Указ Президента РФ от 15.01.2016 № 13 «О дополнительных мерах по укреплению платежной дисциплины при осуществлении расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного

медицинского страхования» / Собрание законодательства РФ, 18.01.2016, № 3, ст. 474.

9. Белая О.В., Кицай Ю.А. Отдельные вопросы при получении информации государственной регистрации актов гражданского состояния на примере ЕГР ЗАГС / Право и практика. - 2022. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otdelnye-voprosy-pri-poluchenii-informatsii-gosudarstvennoy-registratsii-aktov-grazhdanskogo-sostoyaniya-na-primere-egr-zags> (дата обращения 01.11.2022).

10. Рослова В.А. Электронная регистрация актов гражданского состояния в документах и процедурах / Гуманитарный акцент. - 2019. - № 4. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnaya-registratsiya-aktov-grazhdanskogo-sostoyaniya-v-dokumentah-i-protsedurah> (дата обращения 01.11.2022).

УДК 338.24

*Жуликов С. Е., канд. физ.-мат. наук,
доцент кафедры математического
моделирования и информационных технологий
Жуликова О. В., канд. соц. наук,
доцент кафедры библиотечно-
информационных ресурсов
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный
университет имени Г.Р. Державина», г. Тамбов*

ТРИ ВОПРОСА ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ БИЗНЕСА

Введение. Трансформация бизнеса является цифровой, когда она строится на фундаменте цифровых технологий. Этот акцент на цифровых технологиях отличается от других потенциальных факторов трансформации, таких как политические, социальные, культурные или экономические сдвиги. Технологии и бизнес-модели, лежащие в основе цифровой трансформации, не являются фиксированными. Они варьируются во времени, а также, в некоторой степени, в зависимости от отрасли и географии. В настоящее время с цифровой трансформацией бизнеса наиболее тесно связаны следующие технологии: аналитические инструменты и приложения, включая «большие данные», мобильные инструменты и приложения, платформы для создания общедоступных цифровых возможностей, таких как облачные решения и

рынки приложений, инструменты и приложения для социальных сетей, интернет вещей, включая подключенные устройства и «умные» сети. Рассмотрим основные вопросы цифровой трансформации и варианты ответа на них.

Основная часть. Вопрос «Почему трансформируется» – это отправная точка всех преобразований цифрового бизнеса. Поскольку трансформация является сложной задачей, организациям необходимо четко представлять себе обоснование изменений. Цифровая трансформация бизнеса может быть мотивирована целым рядом факторов. В некоторых случаях это исходит от потребителей, которые информированы лучше, чем когда-либо прежде. Потребители сегодня активно ищут улучшенный сервис, более низкие цены и более высокий уровень качества. Феномен демонстрационных залов в розничной торговле, когда потребители посещают реальные магазины, чтобы посмотреть товары, а затем заказать их у онлайн-продавцов, является примером растущей искушенности покупателей в поиске лучших предложений.

Толчком к трансформации могут также послужить новые конкуренты с расширенными предложениями, улучшенными моделями взаимодействия или более низкими ценами. Есть много примеров того, как такие фирмы, как Amazon или Google, выходят на новые рынки и разрушают работу действующих компаний. Разрушение также может исходить изнутри. Необходимость перемен может быть вызвана появлением новых технологий, которые открывают новые возможности. Эти новые технологии могли бы обеспечить точки конкурентной дифференциации, если бы они были приняты первыми или усвоены и интегрированы новыми способами. Например, DHL и стартап QuiQui экспериментируют с дронами для доставки посылок с лекарствами в дома, больницы и клиники [1].

Как только мотивация трансформации выяснена (ответ на вопрос «Почему трансформируетесь»), начинается следующий этап – что трансформировать? Цифровая трансформация бизнеса может принимать различные формы, и интеллектуальная трансформация требует определения приоритетов. Чтобы помочь в процессе принятия решения о том, что трансформировать, можно использовать семь различных категорий, любая из которых может быть преобразована в цифровом виде: бизнес-модель (как компания зарабатывает деньги), структура (как организована компания), люди (кто работает в компании), процессы (как компания работает), ИТ-

возможности (как управляется информация), предложения (какие продукты и услуги предлагаются компанией), модель взаимодействия (как компания взаимодействует со своими клиентами и другими заинтересованными сторонами).

Эти категории составляют наиболее важные элементы организационной цепочки создания стоимости, поскольку она связана с цифровой трансформацией. В рамках каждой категории может быть проведена оценка текущего уровня трансформации и ожидаемого требуемого уровня трансформации в будущем. Таким образом, организация может видеть визуальную карту существующего состояния готовности к цифровой трансформации бизнеса вместе с желаемым состоянием. Разница между этими двумя состояниями представляет собой объем требуемой трансформации. В некоторых случаях разница может быть относительно незначительной, требующей постепенных изменений. В других случаях разрыв может быть очень большим, что говорит о необходимости более радикальных изменений. В 2006 году Burberry столкнулась с множеством проблем, включая высокие затраты, фрагментированную производственную базу, распространение продукции и непоследовательное глобальное ценообразование. Однако самой большой проблемой компании было состояние ее бренда. После нескольких лет снижения доходов был назначен новый генеральный директор Анджела Арендтс с видением цифровой трансформации компании. Она инициировала ряд изменений в компании по многим элементам. Например, она внесла серьезные изменения в бизнес-модель, решив сосредоточиться на миллениалах вместо традиционной зрелой потребительской базы. Она также переместила фокус доходов компании на Азию и другие развивающиеся рынки. Чтобы осуществить этот сдвиг, компании необходимо было начать диалог со своими клиентами по-другому, и поэтому она сделала очень значительный шаг в социальные сети [4].

Чрезвычайно сложно добиться преимуществ цифровой трансформации бизнеса, внося единичные изменения или используя единичные технологии. Долговременные изменения могут быть осуществлены гораздо эффективнее за счет одновременного преобразования нескольких категорий и нескольких технологий. Такой уровень изменений требует сосредоточенности, поскольку существуют тысячи потенциальных комбинаций, а также высокой степени сотрудничества, что является одной из причин того, что многие организации терпят неудачу в своих инициативах по цифровой трансформации. По данным

Gartner, только 30% усилий по цифровой трансформации бизнеса сегодня будут успешными [3].

Важно иметь четкое представление о том, где требуется трансформация и в каком порядке ее следует проводить. Однако знание того, что делать и как это делать, – это две совершенно разные задачи. Таким образом, мы подходим к третьему вопросу: как трансформироваться? Из трех вопросов на пути к цифровой трансформации бизнеса ответить на этот вопрос труднее всего. В условиях, характеризующихся ускоряющимися темпами изменений, организациям крайне важно осознавать факторы, которые будут влиять на них.

Цифровые инструменты, такие как социальные сети, подключенные устройства и аналитика, могут действовать как цифровые барометры, которые постоянно отслеживают статус-кво и сообщают о соответствующих изменениях. Город Барселона представляет собой интересный пример цифровой трансформации [2]. Город решил установить тысячи подключенных устройств по всему городу, чтобы следить за происходящим, улучшать жизнь своих граждан и туристов и экономить деньги. Например, специалисты по городскому планированию обнаружили, что треть трафика в центре Барселоны состоит из водителей, ищущих место для парковки. Поэтому они разместили датчики на парковочных местах и связали их с приложениями, чтобы водители могли быстро и легко найти ближайшее место для парковки. Они также разместили датчики в мусорных баках, чтобы определить уровень наполненности и соответствующим образом динамически планировать прием. В другом примере гигант по производству продуктов питания и напитков Nestlé разместил команду по цифровому ускорению в своем швейцарском головном офисе [6]. На эту команду молодых сотрудников была возложена ответственность за постоянный мониторинг веб-страниц и платформ социальных сетей на предмет упоминаний продуктов и брендов компании в качестве системы раннего предупреждения о любых возникающих проблемах.

Часто организации собирают интересные и актуальные данные и информацию, которые впоследствии игнорируются. Принятие обоснованных решений – это способность активно анализировать информацию. Принятие обоснованных решений основано на ряде дополнительных возможностей. Они включают в себя процесс управления для определения приоритетов информации, высокий уровень межфункциональной координации, чтобы различные подразделения организации могли активно слушать и делиться тем, что они знают, а также ИТ-инфраструктуру, которая облегчает сбор, анализ и

распространение соответствующей информации. Результатом этих вспомогательных способностей является способность своевременно принимать решения, основанные на фактах. Как и гиперинформированность, принятие обоснованных решений имеет сильный цифровой компонент: системы управления знаниями для организации анализа, системы совместной работы для облегчения удаленных разговоров, информационные панели для отображения соответствующей информации и аналитические системы для предоставления информации, основанной на фактических данных, для поддержки принятия решений. Решения являются «обоснованными» из-за актуальности данных и строгости анализа. Как и многие организации с колл-центрами, Nationwide Insurance приняла правило «первый доступный оператор» для ответа на звонки [5]. Однако после длительного периода тестирования и анализа компания обнаружила, что показатели удержания клиентов, желающих отменить свои полисы, резко возросли, когда они были подобраны агентами с совместимыми профилями. Это понимание было неожиданным и бросило вызов преобладающему мнению о приоритизации вызовов. В результате компания приняла решение сопоставлять абонентов с агентами на основе совместимости профилей, даже если это означало более длительный период ожидания. В результате этого изменения показатели удержания персонала удвоились.

Повышенная информированность имеет решающее значение для понимания соответствующих тенденций, принятие обоснованных решений имеет решающее значение для принятия правильного ответа; однако ни то, ни другое не имеет значения, если организация не в состоянии быстро выполнить необходимые изменения. Быстрое выполнение сочетает в себе два элемента: скорость и реализацию. И то, и другое имеет решающее значение для достижения успешной цифровой трансформации бизнеса. Быстрое выполнение – это способность реагирования, которая включает в себя превращение решения в действие. Есть несколько важных элементов быстрого выполнения. Одним из них является важность организационной культуры, которая поощряет эксперименты и терпимо относится к неудачам. По определению, инновации и эксперименты не всегда приносят успех. Действительно, большинство новых инициатив терпят неудачу. Возможность быстрого выполнения признает, что произойдет сбой, и считает его приемлемым до тех пор, пока предпринимаются серьезные усилия для извлечения уроков из сбоя, адаптации и повторной попытки. Успешный

трансформатор цифрового бизнеса, такой как Google, имеет огромное наследие неудач, примером которых являются такие продукты, как Google Wave и Glass, но компании удобно учиться на этих неудачах, оставлять их позади и двигаться дальше. Эту возможность гораздо сложнее освоить крупным организациям в устаревших бизнесах. Другим аспектом быстрого выполнения является способность быстро и эффективно перемещать ресурсы туда, где они наиболее необходимы. Высокий уровень бюрократии и разрозненность организаций являются врагами быстрого исполнения. Организации, которые работают быстро, как правило, уполномочены принимать меры на более низких уровнях иерархии компании. Ресурсы оцифрованы в максимально возможной степени, чтобы обеспечить легкое и беспрепятственное перемещение туда, где они необходимы.

Гибкость цифрового бизнеса существенно и положительно связана с двумя показателями эффективности: сравнительными финансовыми показателями за последние пять лет и реакцией на цифровые сбои. Таким образом, гибкость цифрового бизнеса не только помогает организациям реагировать на вызовы цифровых сбоев, но и связана с устойчивыми финансовыми показателями по сравнению с группой аналогичных компаний. В дополнение к их совокупному эффекту, каждый компонент гибкости цифрового бизнеса также положительно и существенно связан с двумя показателями эффективности. Связь с финансовыми показателями наиболее сильна для гиперинформированности и для принятия обоснованных решений и их быстрого исполнения. Этот рейтинг меняется на противоположный, когда речь заходит о способности реагировать на цифровые сбои: самая сильная связь – это быстрое выполнение, за которым следует принятие обоснованных решений, а затем повышенная осведомленность. Таким образом, чтобы в полной мере воспользоваться преимуществами цифровой трансформации бизнеса, организациям необходимо сбалансировать все три элемента гибкости цифрового бизнеса.

Заключение. Организации, готовящиеся к решению задач цифровой трансформации бизнеса, должны задать себе три вопроса: почему нужно трансформироваться, что нужно трансформировать и как трансформироваться. Ответы на эти вопросы отнюдь не однозначны. Наше исследование показывает, что многие фирмы недооценивают опасность цифровых сбоев и, следовательно, могут быть недостаточно подготовлены к негативным последствиям, которые уже постигли многие фирмы в технологическом,

медиа, развлекательном, розничном и других секторах. Цифровую трансформацию бизнеса отнюдь не легко осуществить, но для многих фирм это конкурентная необходимость. Цифровые сбои быстро распространяются по отраслям, и многие руководители не уверены в адекватных ответных мерах.

Список литературы

1. Обзор мирового опыта коммерческой доставки грузов с помощью беспилотников – Текст : электронный – URL: <https://habr.com/ru/post/402475/>
2. Умный город будущего: Барселона – Текст : электронный – URL: <https://futurenow.com.ua/ru/umnyj-gorod-budushhego-barselona/>
3. Успешная ИТ-стратегия: рекомендации Gartner и экспертов цифровой трансформации – Текст : электронный – URL: <https://www.comindware.com/ru/blog/>
4. Burberry – История бренда – Текст : электронный – URL: <https://www.brandpedia.ru/brand-961.html>
5. Nationwide Life Insurance – Текст : электронный – URL: <https://www.nerdwallet.com/blog/insurance/nationwide-life-insurance/>
6. Nestlé активно внедряет инновационные технологии в условиях коронакризиса – Текст : электронный – URL: <https://foodbay.com/wiki/novosti-industrii/2020/11/03/nestle-aktivno-vnedryaet-innovaczionnye-tehnologii-v-usloviyah-koronakrizisa/>

НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В
ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ**

материалы
Международной научно-практической конференции
посвящённой 45-летию
кафедры информационных систем управления
ГОУ ВПО «ДОННУ»

(17 ноября 2022 г.)