

Иванушкин И.А. Анализ осуществимости автоматизации документооборота в организации дополнительного образования детей и дошкольников // Академия педагогических идей «Новация». Серия: Студенческий научный вестник. – 2018. – №6 (июнь). – АРТ 311-эл. – 0,3 п.л. - URL: <http://akademnova.ru/page/875550>

РУБРИКА: ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

УДК 65.011.56

Иванушкин Иван Александрович
студент 2 курса, программная инженерия
Абрамова О. Ф., доцент
Руководитель: Короткова Н.Н, к.т.н., доцент
ФГБОУ ВПО «Волжский политехнический институт (филиал)
ВолгГТУ»
г. Волжский, Волгоградская обл., Российская Федерация
e-mail: mailvolpi@mail.ru

**АНАЛИЗ ОСУЩЕСТВИМОСТИ АВТОМАТИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ШКОЛЬНИКОВ**

Аннотация: В статье приведены результаты исследования деятельности организации дополнительного образования детей и школьников, рассмотрены и смоделированы основные процессы его функционирования.

Ключевые слова: документооборот, автоматизация, анализ осуществимости, организационная модель.

Ivanushkin Ivan Aleksandrovich
2nd year student, software engineering
Abramova OF, Associate Professor
Head: Korotkova NN, candidate of technical science, associate professor
Federal State Educational Institution of Higher Professional Education
"Volzhsky Polytechnic Institute (branch) VolgGTU"
Volzhsky, Volgograd region, Russian Federation

**ANALYSIS OF THE REALIZATION OF AUTOMATION OF
DOCUMENT REFERENCE IN THE ORGANIZATION OF
ADDITIONAL EDUCATION OF CHILDREN AND
SCHOOLCHILDREN.**

Annotation: The article presents the results of the study of the activities of the organization of additional education for children and schoolchildren, and the main processes of its functioning are examined and modeled.

Key words: workflow, automation, feasibility analysis, organizational model.

Организация дополнительного образования детей и дошкольников является важной частью развития подрастающего поколения в современном мире. Вся деятельность организации должна быть максимально прозрачной эффективной. Большинство процессов документооборота должно быть автоматизировано для экономии времени и сил во благо деятельности организации и благополучия клиентов, а также способствовать достижению миссии компании.

За основу анализа был взят образ фирмы, работа которой основывается на предоставлении услуг дополнительного образования детей и дошкольников.

Исследование будет заключать в себе подробный разбор процессов, происходящих при оценке качества деятельности торговых предприятий, документацию, кадровую иерархию, а также будет выполнен анализ осуществимости, который позволит понять, что именно необходимо систематизировать для хорошей и быстрой работы системы.

Исследование предметной области

Миссия компании: стать престижной организацией дополнительного образования детей, обладая всеми необходимыми высококачественными ресурсами.

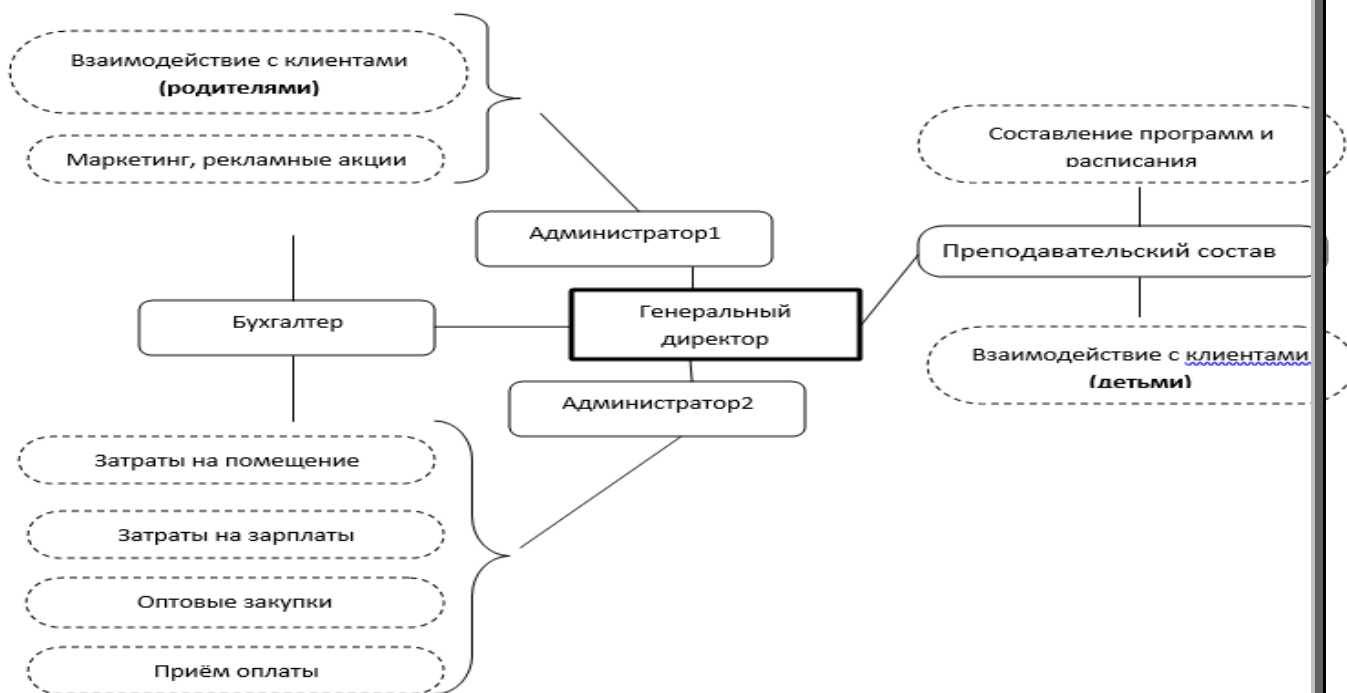
Через комплекс образовательных программ развить творческие способности детей, проводя платные дополнительные занятия; создание необходимых условий для развития индивидуальных способностей, базовых компетенций ребёнка, творческой сферы в интересной и значимой для него деятельности на основе гибкости и многообразия форм предоставления услуг; повысить престиж и увеличить объёмы прибыли организации.

Альбом моделей предметной области

Организационная модель:



Функциональное распределение в организации:



Данная управленческая модель показывает, что работа между всеми сотрудниками фирмы поделена равномерно, каждый сотрудник ответственный за свою часть работы. Работа проводится в несколько этапов.

Документооборот организации

В рамках разработки СЭД для организации огромное внимание уделяется исследованию документооборота организации. Документооборот рассматриваемой организации *дополнительного образования детей и школьников* в рамках настоящего исследования будет подразделяться: на *исходящий* (составленные документы предназначены для внешних пользователей) и *внутреннего назначения* (подготовленные работниками данной организации для собственных нужд).

Работники внутренних подразделений организации заполняют и передают документы, которые по графику документооборота относятся к сфере их деятельности. Все исполнители работы получает выписку из графика, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, и сроки их предоставления в различные подразделения предприятия. Главный *бухгалтер* наряду с *генеральным директором* контролируют, как соблюдают исполнители графика документооборота по предприятию.

Генеральный директор фирмы также занимается организацией документооборота. Он должен выполнять разработку правил документооборота и технологии обработки учетной информации, которые представлены в виде *графика документооборота*. Назначение графика заключается в осуществлении систематического контроля за составлением и сроками прохождения первичных сводных документов между отдельными подразделениями, которые передают их в бухгалтерию. Они подвергаются полной проверке и глубокому контролю в виде

арифметической проверки. Происходит необходимая группировка их в процессе обработки в учетных регистрах и составляются нужные формы отчетности, устанавливаются законность и целесообразность зафиксированных в них хозяйственных операций.

Модель документооборота

1. Заявление, изъявляющее желание клиента зачислить ребёнка в клуб.
2. Договор на оказание услуг с условиями работы организации.
3. Договор об оплате.
4. Чек об оплате.
5. Документированный персональный план обучения.
6. Договор о найме рабочего персонала.
7. Конспект требований и планов преподавателя.
8. Документированное расписание нагрузок (часов) преподавателя.
9. Документированный ход и результаты процесса обучения ребёнка.
10. Сертификат об окончании курса.
11. Данные об организации и аккредитация.

Расширенный табличный вид

№	Стороны	Предмет документа	Процесс, вид документа
1	Клиент Администратор1	Документ основывается на инициативе клиента. Запрос на получение услуг.	Заполнение заявления. Согласование администратора1. Подпись сторон. Бумажный вид по шаблону.
2	Клиент Администратор1	Официальный документ, составляемый на оказание услуг организации с	Клиент после одобренного заявления подписывает договор в офисе у

Всероссийское СМИ

«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: akademnova.ru

e-mail: akademnova@mail.ru

		прописанными правами и обязанностями сторон.	администратора1. Бумажный вид по строгому шаблону.
3	Бухгалтер	Официальный документ, предусматривающий оплату за оказание услуг за определённый срок. Составляется на основе сроков обучения и направления обучения.	Клиент после договора на оказание услуг ознакамливается с договором об оплате. Производит оплату в бухгалтерии. Бумажный вид по строгому шаблону.
4		Документ свидетельствует об оплате клиента за предоставление услуг в соответствии с договором оплаты.	После получения денежных средств бухгалтером составляется и печатается чек об оплате. Бумажный вид по стандартному шаблону.
5	Преподавательский состав Администратор1 Клиент	План обучения в соответствии с каждым клиентом-ребёнком строится исходя из выбранного направления обучения. Распределение нагрузок преподавателей.	Администратор1 вместе с преподавательским составом составляют расписание занятий исходя из специализации каждого преподавателя и требований клиента. Расписание вывешивается на группу детей, а также персональным документом для каждого ребёнка. Бумажный и электронный вид.
6	Генеральный директор, работник, администратор2, бухгалтер	Официальный договор трудоустройства по ТК РФ	Генеральный директор рассматривает резюме и анкету потенциального работника. При утверждении его, работник заключает договор о найме с администратором2, затем данные направляются бухгалтеру. Бумажный вид.

Всероссийское СМИ

«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: akademnova.ru

e-mail: akademnova@mail.ru

7 8	Преподаватель Администратор2 Бухгалтер	Утверждённые планы занятий по конкретному преподавателю в конкретной дисциплине.	Преподаватель с администратором2 определяют нагрузку, график и часы обучения. Утверждаются и согласуются учебные планы. Бухгалтер рассчитывает зарплату каждого конкретного преподавателя на основе этих данных. Бумажный и электронный вид.
9	Преподавательский состав. Администратор2	Дневник обучения каждого ребёнка. Усвоенные дисциплины. Оценки и эффективность обучения.	Администратор2 совместно с преподавательским составом оформляет документ дневника каждого ребёнка по изученным дисциплинам и пройденному материалу. Оценивается усвоение материала. Бумажный вид журнала.
10	Администратор1, генеральный директор клиент	Официальный документ организации о завершении выбранного обучающего курса ребёнка.	Администратор1 по окончании обучения оформляет сертификат организации, даёт на подпись генеральному директору и выдаёт сертификат на руки клиенту. Бумажный вид.
11	Генеральный директор Администратор1 Администратор2	Официальная аккредитация на возможность вести образовательную деятельность. Данные об ИП. Данные о регистрации организации.	Генеральный директор получает аккредитацию и совместно с администраторами составляет основные акты об организации.

Анализ осуществимости

Перечень и основание выбора бизнес-процессов для автоматизации

Основной процесс для автоматизации – это документооборот организации. Автоматизировать данный процесс можно, используя систему СЭД.

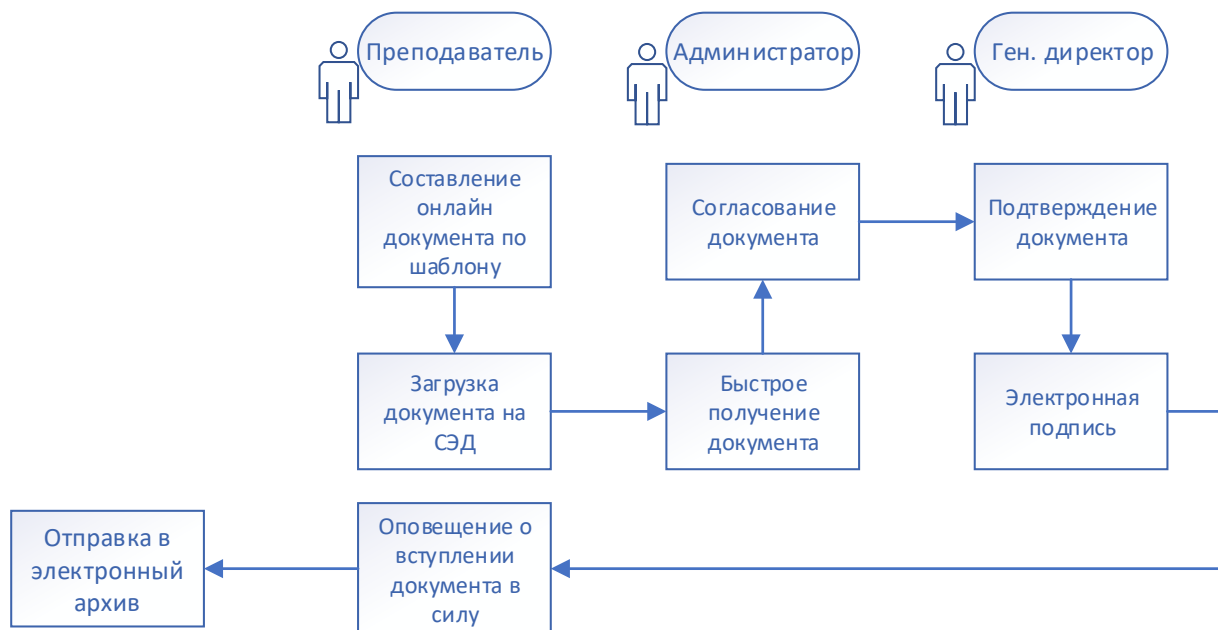
Официального определения системы электронного документооборота (СЭД), утвержденного стандартом, не существует. По сути, СЭД — это система, позволяющая автоматизировать основные процедуры делопроизводства компании. Она охватывает процессы создания, обработки, тиражирования, передачи, хранения документов, контроля над их исполнением и предназначена для эффективного управления предприятием.

При внедрении СЭД на предприятии обычно ставят следующие цели:

- сокращение или полный отказ от бумажного документооборота;
- создание единой информационной базы компании;
- снижение риска утери документа;
- структурирование всей документации по утвержденной номенклатуре;
- повышение дисциплины среди сотрудников благодаря возможности отслеживания деятельности исполнителя конкретного документа;
- контроль над исполнением документов в соответствии с резолюциями руководителя;
- повышение эффективности работы компании.

Таким образом, на основе анализа документооборота организации дополнительного образования детей и школьников, можно представить актуальность идеи СЭД для организации.

Примерная модель использования оптимизированного документооборота с применением системы СЭД:



По результатам исследования предметной области можно сделать вывод, что автоматизация документооборота организации дополнительного образования детей и школьников позволит значительно снизить риск утери документа, уменьшит «бумажную волокиту», уменьшит затраты на печать и бумагу, оптимизирует время работы с документами, даст удобный доступ к электронному архиву документов.

Необходимость автоматизации заключается еще и в том, что она позволит достичь миссии компании более быстрым способом путём внедрения современной системы СЭД она станет более открытой для клиентов и партнёров, а также увеличит производительность сотрудников. Автоматизация документооборота уменьшит риск человеческого фактора и сделает процесс надёжней и намного функциональней и быстрее.

По итогу, данная система способствует быстрому достижению миссии организации наиболее эффективным способом.

Список использованной литературы:

1. Абрамова О.Ф. CASE-технологии: изучать или исключить? / О.Ф. Абрамова // Alma mater (Вестник высшей школы). - 2012. - № 9. - С. 109-110
2. Васильев С.С. Исследование и анализ проблем в области автоматизации бизнес-процессов отдела снабжения [Электронный ресурс] / С.С. Васильев, О.Ф. Абрамова, А.С. Адамов // Форум молодых учёных : электрон. науч. журнал. - 2017. - № 5 (9). - С. 382-392. – Режим доступа : http://forum-nauka.ru/5_9_may_2017/.
3. Живодров М.С. Исследование предметной области и анализ осуществимости разработки программной системы для автоматизации документооборота автошколы [Электронный ресурс] / М.С. Живодров, О.Ф. Абрамова, А.А. Рыбанов // Форум молодых учёных : электрон. науч. журнал. - 2017. - № 6 (10). – 14 с. – Режим доступа : http://forum-nauka.ru/domains_data/files/10/Zhivodrov%20M.S.pdf.
4. Завадин В.А. Проектирование веб-системы электронного документооборота с интеграцией облачного хранилища [Электронный ресурс] / В.А. Завадин, О.Ф. Абрамова, Д.Н. Лясин // Форум молодых учёных : электрон. науч. журнал. - 2017. - № 5 (9). – 18 с. – Режим доступа : http://forum-nauka.ru/domains_data/files/9/Zavadin.pdf.
5. Сулейманов А.Ю. Анализ проблем автоматизации бизнес-процессов многопрофильных образовательных учреждений [Электронный ресурс] / А.Ю. Сулейманов, О.Ф. Абрамова // Современная техника и технологии. - 2015. - № 6. - Режим доступа : <http://technology.snauka.ru/2015/06/6792>.

Дата поступления в редакцию: 01.06.2018 г.

Опубликовано: 06.06.2018 г.

© Академия педагогических идей «Новация». Серия «Студенческий научный вестник», электронный журнал, 2018

© Иванушкин И.А., 2018