



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ПОДГОТОВКИ ПЕДАГОГОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ПРЕДМЕТНЫХ МЕТОДИК

**Модель организации делопроизводства и документооборота в
методической службе учебного заведения**

**Выпускная квалификационная работа
по направлению: 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль): Управление образованием
Форма обучения заочная**

Проверка на объем заимствований:

97 % авторского текста

Работа рекомендована к защите

«16» 01 2024 г.

Зав. кафедрой ППО и ПМ

А.А. Корнеева Н.Ю.

Выполнил:

Студент группы ЗФ-309-169-2-5

Ережепов Жандос Талгатович

Научный руководитель:

д. филол. наук, профессор,

Кожевников Михаил Васильевич

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ	11
1.1 Нормативно-правовая база использования делопроизводства и систем электронного документооборота в образовательных учреждениях	11
1.2 Электронный документооборот в образовательном учреждении	21
1.3 Программное обеспечение электронного документооборота в образовательном учреждении	33
Выводы по первой главе.....	36
ГЛАВА 2 ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ	38
2.1 Анализ работы электронного документооборота в КГУ средняя школа № 23 города Астана	38
2.2 Внедрение новых систем электронного документооборота для работы в КГУ средняя школа № 23 города Астана	57
Выводы по второй главе.....	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	63
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	67

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Традиционно считается, что если правильно организовать документооборот, то появится возможность получить реальную картину деятельности учреждения и способность более эффективного его управления. К наиболее важным аспектам нашего дня следует отнести произошедшие в последние годы революционные изменения в сфере средств общения между людьми и распространения информационных технологий на все сферы жизни и работы. В управленческой деятельности документ является результатом труда, поэтому эффективно организованная деятельность управления связана с организацией работы с документами. Практически нет технологических функций управления, связанных с информационными источниками, подготовкой и принятием решений, без документооборота, то есть создания, оформления и исполнения документов.

Актуальность исследования состоит в том, что в наш век тема электронного документооборота актуальна, поскольку документы в наше время выступают как универсальный инструмент управления, обеспечивают взаимодействие между отдельными подразделениями и сотрудниками организации. Но при росте объемов деятельности возникает проблема – работа с документами требует больше ресурсов и замедляет работу всей организации. Один из способов решения этой проблемы – использование специального программного обеспечения – систем электронного документооборота.

Степень изученности проблемы. В процессе написания дипломной работы были использованы законодательные и нормативно-методические документы, опубликованные и неопубликованные источники, справочная,

исследовательская и научная литература, периодические издания и интернет сайты.

Методологической основой написания выпускной квалификационной работы послужили литературные источники: Баласанян В.Э. учебник «Электронный документооборот - основа эффективного управления современным предприятием»; Витин, Ю.Г. учебник «От документооборота классического - к электронному» и многие другие. Они содержат информацию, которая необходима делопроизводителям о правилах составления документов по действующим стандартам. Рассмотрены нормативно-методическая база, терминология и основные понятия, общие правила работы с документами, включая компьютерные технологии. Раскрыты методы и способы оптимизации.

Цель исследования - Теоретически обосновать, разработать и апробировать содержание работы электронного документооборота в образовательной организации.

Объект исследования: Делопроизводство и документооборот в методической службе учебного заведения.

Предмет исследования: Процесс управления делопроизводством и документооборотом в методической службе учебного заведения.

Гипотеза исследования: Управление процессом делопроизводства и документооборота в методической службе учебного заведения будет эффективным при внедрении новых систем электронного документооборота.

Задачи исследования:

1. Провести теоретический анализ нормативно-правовой базы использования делопроизводства и систем электронного документооборота в образовательных учреждениях;
2. Раскрыть сущность и содержание понятия «электронный документооборот» в образовательном учреждении;

3. Определить программное обеспечение электронного документооборота в образовательном учреждении;
4. Провести анализ работы электронного документооборота в КГУ средняя школа № 23 города Астана;
5. Внедрить новые системы электронного документооборота для работы в КГУ средняя школа № 23 города Астана.

Теоретико-методологическая основа.

Источниками для написания выпускной квалификационной работы послужили нормативно – методические материалы по делопроизводству, а также труды авторов в области документоведения В.И. Андреевой, Т.В. Кузнецовой, М.В. Кирсанова, М.В. Стенюкова и других. Также для подготовки работы использованы публикации в специальных журналах «Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот предприятия» и интернет - источники.

На защиту выносятся следующие положения:

1. Эффективность управления учреждением зависит от того, насколько разумно в нем организовано управление документооборотом. Фактически, малоэффективное использование накопленной информации может привести к понижению эффективности.

2. Система электронного документооборота предоставляет возможность производить оперативный и эффективный обмен информацией между всеми участками учебного и рабочего процесса; позволяет сократить время, требуемое на подготовку конкретных задач, исключить возможных появлений ошибок подготовки отчётной документации.

Научная новизна результатов исследования заключается в разработке новых систем электронного документооборота для работы в КГУ средняя школа № 23 города Астана. Предложены эффективные мероприятия по совершенствованию управления электронным документооборотом по

отношению к проблемам, сложившимся в деятельности КГУ средняя школа № 23 города Астана.

Теоретическая значимость исследования заключается в обосновании возможности использования новых систем электронного документооборота в образовательном учреждении.

Практическая значимость исследования определяется тем, что разработан электронный документооборот в целях повышения эффективности управленческой деятельности через совершенствование системы работы с электронными документами.

В ходе написания выпускной квалификационной работы были использованы такие **методы научного исследования**, как опрос, а именно беседа с сотрудником, несущим ответственность за делопроизводство, наблюдение, изучение документов, анализ особенностей обработки документов в сфере деятельности образовательного учреждения, а также изучение нормативно-правовой базы (законов, постановлений, ГОСТов, положений).

Экспериментальная база исследования. Педагогический эксперимент проводился на базе КГУ «Средняя школа № 23 города Астана».

Этапы исследования. Диссертационное исследование осуществлялось в 3 этапа – с 2021 по 2023 годы.

Первый этап – теоретико-аналитический. Этап включал определение актуальности проблемы. Изучалась и анализировалась психолого-педагогическая, научно-методическая литература, диссертационные исследования и научные статьи по проблеме исследования. Были сформированы исходные позиции и определено терминологическое поле исследования и разработана программа опытно-поискового исследования. Определено состояние проблемы и выявлены возможности и перспектива ее

решения в условиях образовательной организации. Обосновывался выбор теоретико-методологической основы исследования.

Второй этап – эмпирический. На этом этапе проходил анализ работы электронного документооборота в КГУ средняя школа № 23 города Астана.

Третий этап – проводилось внедрение новых систем электронного документооборота для работы в КГУ средняя школа № 23 города Астана. На данном этапе проходило описание и оформление работы.

Апробация. Результаты исследования представлены на научно-практических конференциях, проходящих в Профессионально-педагогическом институте Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета: Международных научно-практических конференциях «Инновационные тенденции модернизации педагогического образования в условиях глобализации» (2022 г.) и «Профессия, что всем дает начало: роль педагога в современном образовании» 2023 г.).

Результаты исследования отражены в публикациях.

Содержание и **структура** работы соответствует поставленным задачам. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, выводов по главам, заключения, списка использованных источников.

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

1.1 Нормативно-правовая база использования делопроизводства и систем электронного документооборота в образовательных учреждениях

Нормативно-правовая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.

Нормативно-правовую основу документационного обеспечения управления составляют:

1. Законы в сфере информации и документации;
2. Постановления и распоряжения Правительства, органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;
3. Государственные стандарты и документы;
4. Унифицированные системы документа;
5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации;
6. Нормативные документации по организации и охране управленческого труда служащих службы ОО;
7. Нормативные документации по организации архивного хранения документов.

Государственное регулирование распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами, таким образом, оно охватывает всю область документационного обеспечения управления.

До недавнего времени государственное регулирование документооборота осуществляла архивная служба, которая в соответствии с Положением об Архивном фонде и Положением об архивной службе осуществляла межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, координируя развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации. В настоящий момент эти функции переданы архивному агентству [23].

В соответствии с действующим законодательством основополагающим законодательным актом, который регулирует отношения, возникающие при использовании информационных технологий (в том числе систем электронного документооборота), а также обеспечении защиты информации, является закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ. В законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» говорится, что электронный документ, подписанное электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью. Также устанавливается, что обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами [7, ст. 11].

Следующим не менее важным законодательным актом в области электронного документооборота является закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. №63-ФЗ, обеспечивающий правовые условия использования электронной подписи в электронных документах в качестве аналога собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Иными словами электронный подпись как реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, идентификации владельца сертификата ключа подписи применяется для удостоверения электронных документов, в том числе при использовании системы электронного документа и электронного документооборота. В данном законе также дается понятие «электронного документа» как документа, в котором информация представлена в электронной форме. Подробнее данный закон, а также его отличия от предыдущего закона об электронно-цифровой подписи, рассмотрим в следующем пункте [9].

Отметим закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, регулирующий отношения, возникающие при обработке персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации. Руководствоваться положениями данного закона в организации необходимо, прежде всего, при работе с документами по личному составу [8].

Вопросы работы с электронными документами также затрагиваются в нормативных правовых актах, посвященных отдельным предметным сферам правового регулирования: гражданскому, административному, уголовному, уголовно-процессуальному, трудовому, налоговому и другому законодательству КЗ.

В Гражданском кодексе КЗ прописано, что документ является основой гражданских правоотношений и содержит основополагающие понятия, такие как «сделка» и «договор». Закреплена возможность

подписания документов электронной подписью и обмена документами с помощью электронной связи.

Естественно, система электронного документооборота обязана поддерживать весь жизненный цикл документов, в том числе систему архивного хранения документов с доступом к электронным архивам. В свою очередь, отношения, образующиеся в области организации хранения, комплектования, учета и применения архивных документов регулирует Закон «Об архивном деле в КЗ» от 22.10.2004 № 125. В 5 статье закона говорится, что в состав Архивного фонда входят находящиеся на территории КЗ архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, формы собственности и места хранения, в том числе электронные и телеметрические документы [16].

При работе с электронным документооборотом появляется острая потребность в обеспечении информационной безопасности и защиты информации. Кроме закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации», в этой связи необходимо знать также положения закона «О государственной тайне» от 21.07.1993 г. № 5485-1 и закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ, если в деятельности организации создается информация, составляющая данные виды тайн [7].

Государственная система документационного обеспечения управления содержит рекомендации по оформлению управленческих документов, организации работы с документами, в том числе отдельный пункт посвящен автоматизации работы с документами. В этом документе закреплено, то что автоматизированная технология деятельности с документами осуществляется путем формирования и внедрения автоматизированной подготовки документов, автоматизированных информационно-поисковых систем и решения других задач с использованием персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих мест.

При этом обязана обеспечиваться информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой [2, п. 3.4].

В качестве основного нормативного документа, предназначенного для определения сроков хранения, отбора на хранение и уничтожения типовых управленческих документов, выступает Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры КЗ от 25 августа 2010 г. N 558). Данный перечень может применяться при формировании системного справочника (классификатора) «Сроки хранения документа» системы автоматизации.

Основные правила работы архивов содержат общие положения о приеме на хранение, обеспечения сохранности, учета и описания электронных документов.

Основные правила работы архивов организаций «устанавливают помимо правил работы с бумажными документами в архиве организации, определенный порядок работы архивов с электронными документами при передаче на хранение и в процессе хранения. К Правилам прилагаются такие формы документов, как учетная карточка единицы учета, журнал поступления и выбытия, журнал учета миграций и перезаписей электронных документов».

Общегосударственные классификаторы являются обязательными для применения при создании информационных систем и информационных ресурсов. Классификаторы используются при оформлении документов (как в традиционном, так и автоматизированном делопроизводстве) и при построении информационно-поисковых систем.

Например, классификатор управленческой документации (ОКУД) включает общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации, обязательные для применения в

документном общении юридических лиц. В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форма документов, входящих в унифицированные системы документации» [5].

Главным образом классификаторы технико-экономической и социальной информации могут использоваться организациями для формирования соответствующих системных справочников СЭД и ЭД. «В настоящее время в связи с массовым внедрением автоматизированных систем документооборота использование классификаторов приобретает ключевое значение. Классификационные коды могут быть использованы в качестве основы для построения систем автоматизации документооборота» [5].

Для определения норм времени на основные виды работ по ОО, в том числе при использовании систем автоматизации, применяются следующие нормативные документы:

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по ОО, утв. Постановлением Министерством труда;

ГОСТ «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». Стандарт устанавливает формат, состав и содержание электронного сообщения, обеспечивающего информационное взаимодействие систем управления документами. Использование единого формата обмена документами позволяет обеспечить пересылку электронных документов без потери информации и без необходимости ее дополнительной обработки.

В заключение необходимо отметить, что требования к электронным документам могут содержать законодательные и иные нормативные правовые акты в определенной сфере. Чаще всего, вопросы создания и использования электронных документов решаются самостоятельно. Имеются

нормативные акты, особенно заинтересованных в быстрой и точной передаче документированной информации.

При использовании систем электронного документооборота и ЭД также следует учитывать законодательные акты субъектов Республики Казахстан и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов государства.

1.2 Электронный документооборот в образовательном учреждении

На современном этапе развития нашей Страны, определяемом масштабными социально-экономическими преобразованиями внутри страны и общемировыми тенденциями перехода от индустриального к информационному обществу, происходит пересмотр социальных требований к образованию. «Главные задачи современной школы – раскрытие способностей каждого ученика, воспитание порядочного и патриотичного человека, личности, готовой к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире» (Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа»). Одним из мощных ресурсов преобразований в сфере образования является информатизация образования – целенаправленно организованный процесс обеспечения сферы образования методологией, технологией и практикой создания и оптимального использования научно-педагогических, учебно-методических разработок, ориентированных на реализацию возможностей информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), применяемых в комфортных и здоровьесберегающих условиях.

Информатизация образования предполагает использование современных информационных технологий в целях: совершенствования методических систем обучения, ориентированных на развитие

интеллектуального потенциала учащихся; осуществление информационной деятельности и информационного взаимодействия образовательного назначения; реализацию психолого-педагогической диагностики уровня обученности учащихся на базе компьютерного тестирования; управление образованием, в том числе в условиях локальных и глобальной компьютерных сетей и т.д.

Основной чертой сложившейся к настоящему времени в отечественной школе ситуации с использованием в учебном процессе информационных технологий, в том числе электронных образовательных ресурсов (ЭОР), является то, что соответствующая деятельность учителей поощрялось, однако не являлась для них обязательной.

Обстановка значительно поменялась с принятием и внедрением в процесс муниципальных просветительных стереотипов (ГОС), включающим условия к: итогам изучения главной просветительной проекты; обстоятельствам осуществлению главной просветительной проекты; текстуре главной просветительной проекты.

ГОС фактически обязывают педагогов использовать в образовательном процессе ИКТ и научить их разумному и эффективному использованию учащихся. Так, согласно государственному образовательному стандарту начального общего образования (ГОС НОО), введенному в действие 1 сентября 2011 года, ряд требований к результатам образования прямо связан с необходимостью использования информационных технологий. В частности, выпускник начальной школы должен:

- активно использовать речевые средства и средства ИКТ для решения коммуникативных и познавательных задач;
- вводить текст с помощью клавиатуры;
- фиксировать (записывать) в цифровой форме и анализировать изображения, звуки и измеряемые величины;

- готовить свое выступление и выступать с аудио-, видео- и графическим сопровождением;
- уметь использовать различные способы поиска (в справочных источниках и открытом учебном информационном пространстве Интернета), сбора, обработки, анализа, организации, передачи и интерпретации информации в соответствии с коммуникативными и познавательными задачами и технологиями учебного предмета.

Согласно ГОС важным условием реализации основной образовательной программы является требование наличия информационной образовательной среды (ИС).

Таким образом, необходимость широкого использования информационных технологий и электронных образовательных ресурсов в общеобразовательных учреждениях прямо определяется требованиями к результатам реализации основной образовательной программы, определяемым ГОС. Возможность широкого использования информационных технологий и электронных образовательных ресурсов, в свою очередь, неразрывно связана с условиями реализации основной образовательной программы.

В сложившейся ситуации немаловажно понимать, то что периоду обширного применения информативных технологий, в этом количестве ЭОР, обязан предшествовать преднамеренно упорядоченный период общественного фактического введения денег информативных технологий и ЭОР, в рамках которого обязано являться реализовано единое разрешение вопросов, сопряженных с обеспеченностью общеобразовательных органов (ОУ) оснащением, присутствием и доступностью с целью ОУ высококачественных тренировочных использованных материалов и методов, подготовленностью преподавателей и руководители ОУ к компании нынешнего тренировочного хода. В школе должны быть созданы условия для

использования информационных технологий и ЭОР (формирование информационной среды, обеспечение учителей и учащихся компьютерами и другими средствами информационных технологий, обеспечение доступа к интернету, обеспечение ЭОР и информационными инструментами).

В данных методических рекомендациях рассматриваются требования, накладываемые на информационную среду школы, в которой каждый учитель сможет полноценно и беспрепятственно использовать информационные технологии и ЭОР для достижения результатов образования, определяемых ГОС.

Создание условий для информатизации образовательного процесса, является административной задачей и связано с формированием локальной нормативной базы образовательного учреждения, организацией работы с педагогическим коллективом. Данные методические рекомендации предназначены, прежде всего, для руководителей ОУ. Их основная цель – оказание помощи руководителям в адаптации системы локальных актов ОУ в направлении широкого использования информационных технологий и электронных образовательных ресурсов в учебном процессе и администрировании, эффективного использования возможностей ИКТ-насыщенной образовательной среды.

При разработке методических рекомендаций использовались результаты, полученные в ходе реализации проекта «Информатизация системы образования», в частности материалы методического пособия «Принципы работы и нормативная база Школы информатизации» с учетом их апробации и внедрения.

Данные методические рекомендации могут использоваться руководителям ОУ для практического внедрения электронных образовательных ресурсов в общеобразовательных учреждениях в начальное общее и основное общее образование.

1. Создание информационной среды образовательного учреждения.

Необходимость формирования информационной среды прямо определяется ГОС, в которых указывается, что современная школа в условиях информационного общества за счет наличия школьной ИС, квалифицированных кадров и сервисов должна обеспечивать:

- возможность для изучения и преподавания любого общеобразовательного курса, реализации общеобразовательного проекта с использованием ИКТ в формах и на уровне, возможном в современной школе, в целях, отвечающих современным образовательным приоритетам, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей учащихся, в объемах, расширяющихся с ростом потребности учащихся и готовности школы;
- планирование образовательного процесса, его обеспечения ресурсами с фиксацией плана и его выполнения в ИС;
- фиксацию в ИС результатов деятельности учителей и учащихся;
- прозрачность образовательного процесса для родителей и общества;
- управление на различных уровнях образовательным процессом в школе с привлечением всех субъектов образования и всех перечисленных выше возможностей.

Одной из составляющих ИС является электронный журнал и электронный дневник учащегося. Обязанностью администрации учреждения общего образования становится обеспечение государственной услуги по информированию родителей о результатах обучения ребенка и домашних заданиях (электронный дневник).

В информационной среде в здании школы и за его пределами (с помощью средств телекоммуникации) ведут свою деятельность участники образовательного процесса (учителя и другие работники организации, учащиеся, родители), в информационной среде размещаются ЭОР. Доступность и удобство использования ЭОР и в результате реальная

используемость ЭОР во многом связана с удобством организации и постоянной работоспособностью информационной среды [19, С. 29].

Информационная среда должна обеспечивать:

- размещение ЭОР с обеспечением удобных функций по их поиску и отбору;

- простое и естественное планирование курсов с использованием ИКТ и ЭОР и других фрагментов образовательного процесса (например, проектов);

- удобную реализацию курсов с использованием ИКТ и ЭОР (размещения ЭОР, материалов учителя, заданий учащимся, рецензий и оценок учителя, соответствие реализации и плана и т. д.);

- размещение цифровой фиксации (записи, регистрации) хода образовательного процесса, деятельности учителя и учащихся, в том числе формализованной информации о проведенных занятиях, фиксируемой в электронном журнале и других документах;

- ясность данных о процессе и итогах тренировочного хода с целью отца с матерью, организаций управления воспитанием, населению и т. д. из-за результата допуска к школьной данных посредством Сеть интернет, ресурсы мобильной связи, информативных сетей в школах,

а также ряд других функций с использованием возможностей ИКТ.

К моменту начала эксплуатации школьной ИС должны быть определены и уточнены функции различных служб, связанных с информатизацией образования, и конкретных исполнителей этих функций. Указанные функции включаются в регламенты их деятельности, входящие (в соответствии с тем, кто реализует функции данной службы) в:

- обязательства по договорам – для сторонних организаций, с которыми взаимодействует ОУ;

- положения о подразделениях ОУ (в том числе – вновь создаваемых), утверждаемые приказами самого учреждения;

- должностные инструкции работников ОУ, утверждаемые приказами.

2. Формирование системы курсов по предметам школьной педагогики с использованием информационных технологий и ЭОР

Одна из основных функций школьной информационной системы связана с предоставлением условий для эффективных планировании, разработки и применения учебных направлений с применением информационных технологий и ЭОР.

Курс с использованием информационных технологий и ЭОР – курс в конкретной школе и конкретном классе по какому-то предмету, при освоении которого учащиеся и учитель применяют образовательные технологии, базирующиеся на массово используемых в образовании средствах ИКТ и ЭОР, достигая при этом ожидаемых личностных, метапредметных и предметных результатов. Внедрение ЭОР прямо связано с переходом в образовательном учреждении от курсов, разрабатывавшихся без учета необходимости использования ИКТ и ЭОР, к курсам, ориентированным на широкое их использование.

Для реализации курса с использованием ИКТ и ЭОР необходимо наличие следующих условий:

- наличие современных условий (материальных и информационных) для изучения курса – нецифровых средств обучения и средств ИКТ и ЭОР, используемых в преподавании и изучении;

- сформированность ИКТ- компетентности учителя и учащихся;

- наличие школьной ИС;

- наличие локальной нормативной базы образовательного учреждения, обеспечивающей возможность наряду с традиционными, классно-урочными

способами преподавания использовать новые формы (проекты, погружения, модульный подход, интеграция, электронное дистанционное обучение и пр.).

При наличии вышеописанных условий учитель, разрабатывающий курс с использованием информационных технологий и ЭОР:

- знакомится с методикой использования ИКТ в своем курсе (или сам ее разрабатывает), с имеющимися ЭОР, выбирает конкретный класс, где он предполагает вести в следующем учебном году обучение по своему курсу с ИКТ-поддержкой;

- описывает личностные метапредметные и предметные цели, а также цели использования ИКТ и ЭОР, строит поурочное планирование, направленное на достижение этих целей;

- подбирает (или разрабатывает) нужные ЭОР (например, собственные презентации, задания для учащихся); планирует использование средств ИКТ в курсе;

- перед началом учебного года представляет заявку на реализацию своего курса на педагогический совет (или иной принимающий решения в данной области орган ОУ в соответствии с уставом ОУ); в случае одобрения за данным курсом закрепляются ресурсы в соответствии с представленным календарно-тематическим планированием;

- проводит курс, фиксируя его ход и соответствие календарно-тематическому планированию в ИС [18, с. 19-21].

Особенностью начального общего образования является работа одного учителя с большой группой предметов, считающихся основными. В данном случае целесообразно говорить не об отдельном курсе с использованием ИКТ, а о наборе предметов, системе работы учителя с классом. Именно в начальной школе предоставляются наибольшие возможности по работе над личностными и метапредметными результатами. При работе в начальной школе высока роль классного руководителя по

пристраиванию межпредметных связей с учителями других предметов (прежде всего музыки, изобразительного искусства, технологии), в том случае, если эти предметы ведут отдельные учителя.

Система работы с классом в начальной школе может включать выполнение интегрированных межпредметных проектов, реализуемых с использованием ИКТ.

Условия организации образовательного процесса и, в том числе, использования информационных технологий и компьютеров определяется Санитарно-эпидемиологическими и гигиеническими требованиями. С 1 сентября 2011 введены новые «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН. В новых санитарных правилах значительно изменены требования по использованию компьютеров в учебном процессе, а также требования к организации образовательного процесса с использованием ИКТ.

Полностью сняты ограничения по времени использования компьютеров в образовательном процессе. Остались только совершенно разумные ограничения по непрерывному использованию одного вида деятельности, и не важно, связана ли эта деятельность с использованием компьютера или с использованием обычной ученической тетрадки. Данные требования изложены в разделе, в котором написано, что средняя непрерывная продолжительность различных видов учебной деятельности обучающихся (чтение с бумажного носителя, письмо, слушание, опрос и т.п.) в 1-4 классах не должна превышать 7-10 минут, в 5-11 классах – 10-15 минут. Данные ограничения могут быть нарушены только на контрольных работах.

Непрерывная работа с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и с клавиатурой не должна превышать в 1-4 кл. 15 мин., 5-7 кл. –

20 мин., 8-11 кл. – 25 мин. Приблизительно такие же ограничения устанавливаются на просмотр статических и динамических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения. При этом нет различий между доской меловой и интерактивной.

1.3 Программное обеспечение электронного документооборота в образовательном учреждении

Электронный обмен информацией - это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Информационные системы, компьютерные сети, электронная почта - вот далеко не полный перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде.

Электронный обмен данными - это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Он осуществляется посредством информационных систем, компьютерных сетей, интернета, электронной почты и множеством других средств.

В последнее десятилетие появились и получили распространение новые инструментальные средства эффективного обеспечения управленческих процессов. В этом числе, разговор идет о программном предоставлении управленческих процессов. В последнее десятилетие возникли и приобрели распространение новейшие инструментальные средства эффективного обеспечения управленческих процессов. В том числе речь идет о программном обеспечении, специализированном с целью обрабатывания управленческих документов. В частности возникли подобные понятия как электронный документ, электронно-цифровая подпись, системы электронного документооборота.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Электронный документооборот (ЭДО) представляет собой единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства» [12, с. 9].

Документ, представленный в электронном виде, или электронный документ (ЭД) – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Аналогично тому, как бит является единицей информации в кибернетике, документ является единицей информации в системах документооборота. Системы документооборота хранят документы, ведут их историю, обеспечивают их движение по организации, позволяют отслеживать выполнение тех процессов, к которым эти документы имеют отношение. В организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов – есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д.: все управление в организации осуществляется через документы [9, с. 123].

Согласно взглядам отраслевых специалистов, документооборот включает: формирование документов, их обработку, передачу, хранение, обмен данными, вывод информации, движущихся в организации, на основе использования компьютерных сетей. Под руководством электронным документооборотом в совокупности общепринято осознавать организацию

движения документов между подразделениями учреждения или организации, группами пользователей или отдельных юзеров. При этом, передвижение документа предоставляется не их физическое перемещение, а Присутствие данном, около перемещением документов имеется в виду никак не их физиологическое передвижение, а предоставление справедлив в их использование с уведомлением определенных юзеров и контролированием из-за их исполнением.

Системы электронного документооборота гарантируют ход формирования, управления доступом и распространения крупных объемов документов в электронных сетях, а кроме того гарантируют контроль над потоками документов в организации. Часто эти документы хранятся в специальных хранилищах или в иерархии файловой системы. Типы файлов, как правило, поддерживают системы электронного документооборота, включают: текстовые документы, изображения, электронные таблицы, аудиоданные, видеоданные и Web-документы. К общим возможностям СЭД относятся: создание документов, управление доступом, конвертация данных и обеспечение безопасности данных [9, с. 123].

Назначение СЭД - это организация хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска как по атрибутам, так и по содержанию). В электронный документооборот должен автоматически отслеживаться изменения в документах, сроки исполнения документов, движение документов, а также контролироваться все их версии. Комплексная система электронного документооборота должна охватывать весь цикл делопроизводства предприятия или организации - от постановки задачи на создание документа до его списания в архив, обеспечивать централизованное хранение документов в любых форматах, в том числе, сложных композиционных документов. ЭД должны объединять разрозненные потоки документов территориально удаленных предприятий в

единую систему. Они должны обеспечивать гибкое управление документами как с помощью жесткого определения маршрутов движения, так и путем свободной маршрутизации документов. В электронный документооборот должно быть реализовано жесткое разграничение доступа пользователей к различным документам в зависимости от их компетенции, занимаемой должности и назначенных им полномочий. Кроме того, ЭД должна настраиваться на существующую организационно-штатную структуру и систему делопроизводства предприятия, а также интегрироваться с существующими корпоративными системами [10, с. 28].

Основными пользователями электронного документооборота являются крупные государственные организации, предприятия, банки, крупные промышленные предприятия и все другие структуры, чья деятельность сопровождается большим объемом создаваемых, обрабатываемых и хранимых документов.

Что касается хранения документов, то системы электронных документооборота работают, преимущественно, на базе распределенных архитектур и используют разнообразные комбинации технологий сбора, индексирования, хранения, поиска и просмотра электронных документов. В большинстве СЭД реализована иерархическая система хранения документов (по принципу «шкаф /папка»). Каждый документ помещается в папку, в свою очередь, находится на полке и т.д. Количество уровней вложения при хранении документов не ограничено. Тот же документ может входить в состав нескольких папок и полок за счет применения механизма ссылок (исходный документ в этом случае остается неизменным и хранится на месте, определенном администратором СЭД). В ряде СЭД реализованы еще более мощные возможности хранения за счет организации связей между документами (эти связи можно устанавливать и редактировать в графическом виде).

Любому документу в СЭД присущ определенный набор атрибутов (например, его название, автор документа, время его создания и др.). Набор атрибутов может меняться от одного типа документа к другому (в пределах одного типа документов он сохраняется неизменным). В СЭД атрибуты документа хранятся в реляционной базе данных. Для каждого типа документов с помощью визуальных средств создается шаблон карточки, где в понятном графическом виде представлены наименования атрибутов документа. При вводе документа в СЭД берется необходимый шаблон и заполняется карточка (заносятся значения атрибутов). После заполнения карточка оказывается связанной с самим документом [22, с.11].

Некоторые отраслевые аналитики даже считают, что СЭД вполне могут стать основой корпоративной информационной системы предприятия.

СЭД работают, преимущественно, на базе распределенных архитектур и используют разнообразные комбинации технологий сбора, индексирования, хранения, поиска и просмотра электронных документов. В большинстве случаев, серверная часть СЭД состоит из следующих логических компонентов (которые могут располагаться как на одном, так и на нескольких серверах):

1. Хранилища атрибутов документов (карточек)
2. Хранилища документов
3. Сервисов полнотекстовой индексаций.

Под хранилищем документов обычно понимается хранилище содержимого документов. Хранилище атрибутов и хранилище документов часто объединяют под общим названием «архив документов». Следует отметить, что большими преимуществами СЭД является сохранение документов в исходном формате и автоматическое распознавание множества форматов.

В последнее время все большую популярность приобретает хранение документов вместе с атрибутами в базе данных. Такой подход имеет свои преимущества и недостатки. Преимуществом является значительное повышение безопасности доступа к документам, а основным недостатком - низкая эффективность работы с документами при большом объеме хранимой информации. При данном подходе также требуется использование мощных серверов с большими объемами оперативной памяти и жестких дисков. Кроме того, в случае сбоя базы данных восстановить хранившиеся в ней, будет очень непросто [22, с.11].

Модули систем электронного документооборота, отвечающие за документооборот, принято называть модулями маршрутизации документов. В общем случае используются понятия «свободной» и «жесткой» маршрутизации документов. При «свободной» маршрутизации любой пользователь, участвующий в документообороте, может по своему усмотрению изменить существующий маршрут прохождения документов (или задать новый маршрут). При «жесткой» маршрутизации маршруты прохождения документов строго регламентированы, и пользователи не имеют права их менять. Однако при «жесткой» маршрутизации могут обрабатываться логические операции, когда маршрут изменяется при выполнении каких-либо заданных условий (например, отправке документа руководству при превышении конкретным пользователем своих должностных полномочий) [15. с. 38].

В СЭД реализованы надежные средства разграничения полномочий и контроля за доступом к документам. В большинстве случаев с их помощью определяются следующие виды доступа (набор полномочий, задаваемых зависит от конкретной СЭД):

- Полный контроль над документом
- Право редактировать, но не уничтожать документ

- Право создавать новые версии документа, но не редактировать его
- Право аннотировать документ, но не редактировать его и не создавать новые версии
- Право читать документ, но не редактировать его
- Право доступа к карте, но не к содержимому документа
- полное отсутствие прав доступа к документу (при работе с СЭД каждое действие пользователя протоколируется, и, таким образом, вся история его работы с документами может быть легко проконтролировано).

При одновременной работе с документом сразу нескольких пользователей (особенно, если его необходимо согласовывать в различных инстанциях) очень удобной функцией СЭД является использование версий и подверсий документа. Предположим, исполнитель создал первую версию документа и передал ее на рассмотрение следующему пользователю. Второй пользователь изменил документ и создал на его основе уже новую версию. Затем он передал свою версию документа в следующую инстанцию третьему пользователю, который создал уже третью версию. Через некоторое время, ознакомившись с замечаниями и исправлениями, первый исполнитель документа решает доработать исходную версию и на ее основе создает подверсию первой версии документа. Достоинством СЭД является реализованная в них возможность автоматического отслеживания версий и подверсий документов (пользователи всегда могут определить, какая версия документа является наиболее актуальной по порядку или временные их создания).

При организации групповой работы над документами весьма полезна возможность их аннотирования. Потому что в некоторых случаях пользователи лишены права на внесение каких-либо изменений в документ в процессе его согласования, то они могут воспользоваться возможностью его аннотирования. В большинстве СЭД аннотирование реализуется за счет

включения в карточку документа атрибута для аннотации и передачи пользователям прав на редактирование такого поля карточки. Но такое решение не всегда приемлемо (особенно при аннотировании графического документа). В связи с этим, в некоторых СЭД существует так называемая функция «красного карандаша», с помощью которой можно графически указать недостатки на самом изображении.

Внедрение и использование системы электронного документооборота в практической деятельности КГУ средняя школа № 23 (город Астана) позволило, с одной стороны, значительно облегчить выполнение задач исполнителям работ, которые занимаются обработкой информации и участвующих в технологических процессах, а с другой стороны, обеспечивает управляющим и персоналу, ответственному за организацию процессов обработки и движения документов, достижение нового качественного уровня в решении следующих задач:

- организация единого централизованного хранилища документов, его оптимальная систематизация, что обеспечит удобный доступ пользователей к самой свежей и актуальной информации, позволит организовать единую, базирующуюся на ресурсах операционной системы службу копирования-восстановления. Это позволяет включить документы, обрабатываемые официальным документооборотом, в единое информационное пространство органа власти.

- формализация правил выполнения технологических процессов создания и обработки документов, актуальность и достоверность их маршрутных схем, исключает возможность случайных отклонений и неверного толкования корпоративных нормативов и инструктивных указаний

- улучшение средств контроля за ходом выполнения технологических процессов обработки документов, регулирования и управления системой

документооборота, обеспечит сокращение сроков выполнения работ, существенное повышение производительности труда

- повышение степени защищенности данных, вовлеченных в документооборот, обеспечение их конфиденциальности за счет применения любых, в том числе лицензированных (сертифицированных) ФАПСИ, средств шифрования информации

- достижение высокой степени независимости работы над документами от личных качеств персонала, за счет автоматического выполнения большинства формальных действий

- возможность создания и управления цепочками задач

- возможность получения статистических и аналитических сведений, характеризующих различные аспекты деятельности исполнителей и результаты выполнения работ по обработке документов и выполнение цепочек задач [13, с.24].

Главной целью при разработке технологий электронного документооборота существовало результат максимальной преемственности правил и приемов бумажного документооборота и журнально-картотечного делопроизводства, дает возможность гарантировать классический переход от традиционных технологий к современным.

Одной из положительных черт системы электронного документооборота является легкость ее использования. Система предназначена для регистрации входящих и исходящих документов с внесением поправок и изменений в сведения об исполнении документов, с указанием авторов или исполнителей, краткого содержания, даты, номера, уровня доступа, ЖК документа и прочее. Каждый пользователь программы должен зарегистрироваться, указав свое имя, должность и пароль. Если программа найдет в списке такого пользователя она автоматически откроется

с приветствием. С целью защиты после 3-х неверных попыток ввода пароля программа автоматически блокируется [11, с. 33].

При удачном входе в систему на главной странице программы можно увидеть главное меню и панель управления с функционирующими кнопками:

- Справка
- Информация о программе
- Хранилище
- Пользователи
- Журнал регистрации документов
- Архив
- Поиск.

Главное меню, кроме вышеперечисленных функций, дает доступ к режимам настройки программы и администрирования пользователей (только для администратора системы).

Справка. С помощью этой функциональной кнопки можно просмотреть информацию об использовании системы.

Информация о программе. Информация об авторских правах на программу, год создания 2009.

Хранилище. Режим Хранилище используется для просмотра, синхронизации и администрирования (добавления, удаления, переименования мест обработки и хранения документов системы (хранилищ)). Также в данном режиме возможно назначение пользователям доступных хранилищ. В отличие от режима Пользователи, режим Хранилище является более предпочтительным в тех случаях, когда нескольким пользователям необходимо назначить в качестве доступного то же хранилище. Имеет вкладке «Назначение доступных хранилищ» и «Назначение хранилищ, разрешенных для адресации». После создания пользователя системы документооборота и определения его прав,

администратор должен назначить доступны хранилища, то есть те хранилища, что будут «видны» пользователю, и содержание которых будет доступен ему для просмотра и обработки. Если пользователь является клиентом системы, ему рекомендуется назначить одно единственное доступное хранилище в соответствии с его функциональной принадлежности к тому или иному подразделению в структуре учреждения. Ограничение количества доступных хранилищ НЕ является обязательным условием и, в конечном счете, определяется самим администратором или соответствующей уполномоченным должностным лицом. Кроме доступных хранилищ администратор должен назначить пользователю хранилища, разрешенные для адресации, в которые он сможет рассылать документы при работе с технологическими процессами свободной маршрутизации. Для этого необходимо в правой части окна выбрать закладку «Адрес», нажать кнопку Добавить /Удалить и в появившемся окне, «Места хранения документов» отметить хранилище, в которое будет добавлен.

Пользователи. Этот режим позволяет администратору в любой момент изменять введенные данные о пользователях, включая удаление пользователя из системы. Для изменения пароля, выбранного в списке, администратор обязан подобрать закладку «Пароль», ввести пароль и после повторного ввода пароля нажать кнопку «Применить».

Имеет вкладке «Назначение прав пользователю» и «Изменение прав и полномочий». Для назначения прав пользователю, администратор должен выбрать в правой части окна закладку «Права» и проставить оценки против тех пунктов, которые в совокупности будут определять права пользователя системы. Установление прав пользователя заканчивается нажатием кнопки «Изменить». После нажатия этой кнопки графическое обозначение пользователя использует тип, соответствующий назначенным ему правам.

Журнал регистрации документов. Имеет вкладке «входящие документы» и «Исходящие документы». Выбрав одну из вкладок откроется таблица со списком перечни документов; текстовые поля для отображения реквизитов подобранного документа, многофункциональные кнопки операций, которые можно осуществить с выбранным документом списки разворачиваются для выбора направления, отдела, типа документов, с помощью которых можно накладывать фильтры на журнал документов. Чтобы выбрать документ для детального просмотра или редактирования (не все пользователи имеют право на это - в зависимости от уровня доступа) нужно подвести курсор «мышки» до необходимого документа в табличной части и нажать левую клавишу. На экране появится меню с пунктами «редактирование», «уничтожить», «печать документа», «печать сопроводительного письма» и т.д. Для просмотра информации документа, нужно 2 раза нажать на нем левой клавишей мышки. Для возврата к списку документов нужно нажать «основные сведения». Чтобы добавить новый документ необходимо нажать кнопку на панели инструментов «Новый документ».

Архив. Своеобразная база, содержащая сведения о документах, хранящихся в архиве, их размещения, номер дела, описание, срок хранения (программа автоматически выдает информацию, касающуюся срока хранения документов и сообщает, какие документы подлежат уничтожению). Благодаря этой функции просмотреть сам документ невозможно, можно только получить информацию о нем.

Поиск. Для активации режима администратор должен выбрать в меню пункт Поиск нажать кнопку панели инструментов. В данном порядке возможно отыскать акт согласно каждому его реквизитом (названием, номером, исполнителем, дате, кратким содержанием) и получить полную информацию необходимую для работы.

Подытоживая данную главу курсовой работы необходимо отметить, что внедрение системы электронного документооборота следует осуществлять постепенно, начиная с наиболее важного звена документооборота: описания, автоматизация которого позволит быстро получить положительный эффект. В процессе внедрения СЭД необходимо обеспечить возможность работы, как по новой, так и по старой технологии, чтобы не мешать повседневной деятельности предприятия проекта внедрения. При отсутствии такой поддержки, в лучшем случае, система будет внедрена только в кремах подразделениях предприятия. Проблему «сопротивления изменениям» можно решить путем постепенного и планомерного внедрения элементов электронного документооборота, начиная с самого простого и проведение необходимой разъяснительной работы.

Определили, что отсутствие необходимости вручную размножать документы, отслеживать перемещение бумажных документов внутри организации, контролировать порядок передачи конфиденциальной информации существенным образом снижает трудозатраты делопроизводителей. Сквозной автоматический контроль исполнения на всех этапах работы с документами кардинально повышает качество работы исполнителей, делает сроки подготовки документов более прогнозируемыми и управляемыми [22, с.11].

Сегодня уже многие пришли к мысли, что культура работы с документами - это часть производственной культуры, а та, в свою очередь, является важной предпосылкой успешной деятельности в условиях рынка. Поэтому система документооборота - такая же часть производственной инфраструктуры, абсолютно равноправная и необходимая, как и оборудование, ресурсы и персонал. Эта идея понятна любому руководителю. Руководитель теряет много времени от неправильно или несвоевременно

оформленных документов, от неверных управленческих решений или от невозможности быстро найти нужный документ. В ходе внедрения системы электронного документооборота обязательно следует организовать тренинги для сотрудников предприятия, а также консультации для его руководства по организации переходу на электронную форму делопроизводства.

В данном образовательном учреждении документ является основным способом представления информации на любом этапе. Эффективность управления учреждением зависит и от того, насколько разумно в нем организовано управление документооборотом. Фактически, малоэффективное использование накопленной информации (или, еще хуже, ее утрата) может привести к потере всего бизнеса. Ведь вовремя не полученная информация или документ-это, прежде всего, потерянные деньги, время и упущенные возможности. Вследствие этого, на любом предприятии, где ведется активная работа с различными документами, рано или поздно встает проблема систематизации, обработки и безопасного хранения значительных объемов информации. Лучшим решением этих проблем является введение системы электронного документооборота. Поэтому будущее за электронным документом.

Выводы по 1 главе

Нормативно-правовая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.

Государственное регулирование распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами, таким образом, оно охватывает всю область документационного обеспечения управления.

Требования к электронным документам могут содержать законодательные и иные нормативные правовые акты в определенной сфере. Чаще всего, вопросы создания и использования электронных документов решаются самостоятельно. Имеются нормативные акты, особенно заинтересованных в быстрой и точной передаче документированной информации.

Необходимость широкого использования информационных технологий и электронных образовательных ресурсов в общеобразовательных учреждениях прямо определяется требованиями к результатам реализации основной образовательной программы. Возможность широкого использования информационных технологий и электронных образовательных ресурсов, в свою очередь, неразрывно связана с условиями реализации основной образовательной программы.

Эффективность управления учреждением зависит и от того, насколько разумно в нем организовано управление документооборотом. Фактически, малоэффективное использование накопленной информации (или, еще хуже, ее утрата) может привести к потере всего бизнеса. Ведь вовремя не полученная информация или документ-это, прежде всего, потерянные деньги, время и упущенные возможности. Вследствие этого, на любом предприятии, где ведется активная работа с различными документами, рано или поздно встает проблема систематизации, обработки и безопасного хранения значительных объемов информации. Лучшим решением этих проблем является введение системы электронного документооборота. Поэтому будущее за электронным документом.

ГЛАВА 2 ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

2.1 Анализ работы электронного документооборота в КГУ средняя школа № 23 города Астана

Опытно-экспериментальная работа проводилась на базе КГУ «Средняя школа № 23» город Астана.

Общеобразовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего и основного общего образования;

Основной целью Учреждения являются:

- формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни);

- становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов,

- способности к социальному самоопределению.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей является реализация общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования.

Дополнительными видами деятельности Учреждения являются:

- организация отдыха детей в каникулярное время;
- реализация дополнительных образовательных программ и оказание дополнительных образовательных услуг за пределами определяющих его статус образовательных программ:

- а) спецкурсы по гуманитарным дисциплинам;
- б) спецкурсы по естественным наукам;
- в) спецкурсы по математике;
- г) спецкурсы по искусству;
- д) спецкурсы и тренинги по психологии, этике;
- е) занятия в клубах, студиях, кружках различной направленности;
- ж) индивидуальные занятия музыкой;
- з) индивидуальные занятия по предметам художественно-эстетического цикла;
- и) начальное обучение иностранным языкам;
- к) изучение второго иностранного языка;
- л) курсы по подготовке выпускников школ к поступлению в средние специальные учебные заведения;

- оказание услуг, сопровождающих образовательный процесс:

- а) консультации для родителей с приглашением специалистов;

б) сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов;
в) группы по адаптации детей к условиям школьной жизни;
г) проведение стажировок, семинаров для педагогических кадров;
д) проведение индивидуальных праздников и развлечений,
организация экскурсий;

е) клубы по интересам;

- оказание физкультурно-оздоровительных услуг:

а) занятия в спортивных секциях;

б) участие в оздоровительно-образовательных проектах;

- оказание услуг в сфере коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии:

а) консультации психолога;

б) психологические тренинги;

в) психологическое тестирование с комментариями и рекомендациями;

г) консультации семейного психолога;

д) логопедические услуги.

- оказание медицинских услуг: лечебно-физкультурная коррекция, гимнастика корригирующая, дыхательная, для глаз.

В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

1) Общее собрание работников Учреждения,

в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

– внесение предложений в план развития ОУ, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности ОУ;

– внесение предложений об изменении и дополнении Устава ОУ;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Директора ОУ;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками ОУ или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников ОУ;
- ходатайство о награждении работников ОУ.

Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется Директором ОУ. Директор отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

Постановления согласно проблемам о внесении услуг о изменении и добавлении ОУ, принятия законов внутреннего рабочего распорядка ОУ и других, вступающих в его зону ответственности задач берутся основной массой классов в 23 процентов.

Педагогический комитет в абсолютном составе планирует никак не пореже 4 один раз в время. С целью рассмотрения нынешних задач

созываются небольшие преподавательские рекомендации, создаваемые в структурных подразделениях ОУ с количества преподавательских сотрудников, трудящихся в данных подразделениях. Педагогический совет:

- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- согласовывает Положение об аттестации педагогических работников;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия ОУ с научными организациями;
- принимает решение о применении систем оценок текущей успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, об отчислении обучающегося на основе представления Директора ОУ;
- обсуждает и принимает решение об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

В школе выполняются правила техники по использования ИКТ, реально действует запрет на доступ учеников к порнографическим материалам. Есть правила, ограничивающие игры на компьютере. Ученикам разрешается самостоятельно использовать средства ИКТ после уроков для

выполнения учебных и творческих заданий, поиска информации в Интернет, и т.п.

Учителя систематически приобретают (обменивают, копируют, получают через Интернет и т.п.) обучающие программы, цифровые энциклопедии и другие цифровые учебные материалы. Ответственным за информатизацию, является заместитель директора по УВР, который обеспечивает методическую поддержку использования информационно коммуникационные технологии учителями.

Средства информационно коммуникационные технологии широко используются для поддержки вариативных форм учебной работы. Эпизодически проводятся учебные проекты по различным учебным предметам (20-40%). До 80% учителей регулярно использует ИКТ в качестве вспомогательного средства при подготовке школьных мероприятий, общешкольных проектов, в воспитательной работе.

Информационно коммуникационные технологии используются учениками в качестве вспомогательного средства при подготовке школьных мероприятий. Школа подключена к Интернет. Учащиеся имеют доступ к Интернет для самостоятельной работы во внеурочное время. Учителя-предметники (40% - 60%) используют Интернет в своей работе на регулярной основе.

Специфика работы системы электронного документооборота КГУ средняя школа № 23 города Астана заключается в ее предназначении, автоматизации процессов документационного обеспечения управленческой деятельности. С технической точки зрения, деятельность системы электронного документооборота предусматривает использование локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах сотрудников учреждения. При этом база документов хранится на центральном компьютере – сервере.

В настоящее время в КГУ средняя школа № 23 города Астана применяются несколько автоматизированных систем: Электронное образование, Среда модульного обучения и Access, Управление документами.

Эти электронные системы уже внедрены в деятельность образовательного учреждения. А вот система «Управление документами» закуплена и только что внедряется в деятельность ОУ.

В работе делопроизводителя образовательного учреждения приложение «Управление документами» позволит быстро организовать учет и хранение основных документов: как поступающих в организацию и отправляемых из нее, так и внутренних.

Эта концепция предоставляет возможность уменьшить время на ввод документов, гарантировав различным способом: вручную или автоматически с потокового сканера. Документы сохраняются в специализированных для них папках, а доступ к ним обеспечивается в соответствии с возможностями юзера пользователя. Не один документ в данном приложении никак не пропадает.

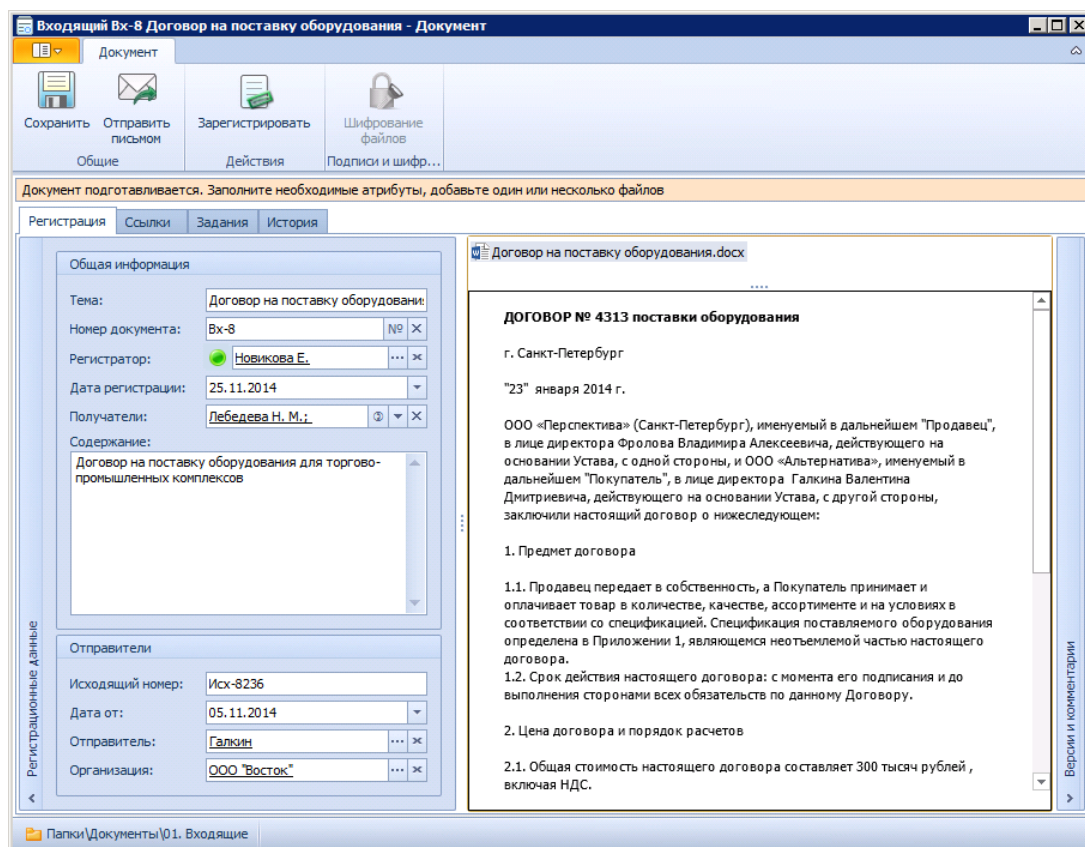


Рисунок 1 - Пример договора поставки оборудования в образовательное учреждение

Также это система позволяет реализовывать подписание электронной подписью не только документы, но и атрибуты регистрационных карточек. При этом можно использовать метку подписи, указав контекст (например, подписью вы гарантируете, что ознакомились с текстом документа) или подписать действие над документом.

Состав атрибутов, включаемых в подпись, доступные метки подписи и подписываемые операции гибко настраиваются.

В КГУ средняя школа № 23 города Астана любой документ возможно подписать электронной подписью. Система поддерживает все виды электронной подписи согласно ФЗ-63: простую, усиленную

неквалифицированную, усиленную квалифицированную, а также усовершенствованную.

Можно подписывать как файлы документов, так и атрибуты карточек, и быть уверенным, что никакие изменения документа не останутся незамеченными.

Для каждого объекта: карточка документа, справочник, папка или что то другое настраиваются права доступа в соответствии с полномочиями пользователя. Также можно определить роль пользователя в системе и разрушить ему доступ в соответствии с ней и цикла документа.

В случае если ограничение допуска в действительности мало, концепция учитывает шифрование, обеспечивающее возможность сохранения секретных дел и документов.

Помимо этого, концепция даст возможность добавлять документы в избранное, завладевать им конкретные категории и искать среди последних документов, сужая область поиска и обеспечивая быстрый доступ к самой важной и актуальной информации.

Приложение «Управление документами» содержит всю необходимую функциональность для быстрого запуска системы электронного документооборота в учреждении, что позволяет сформировать культуры работы с электронными документами и обеспечивает сохранность и безопасность всех важных документов.

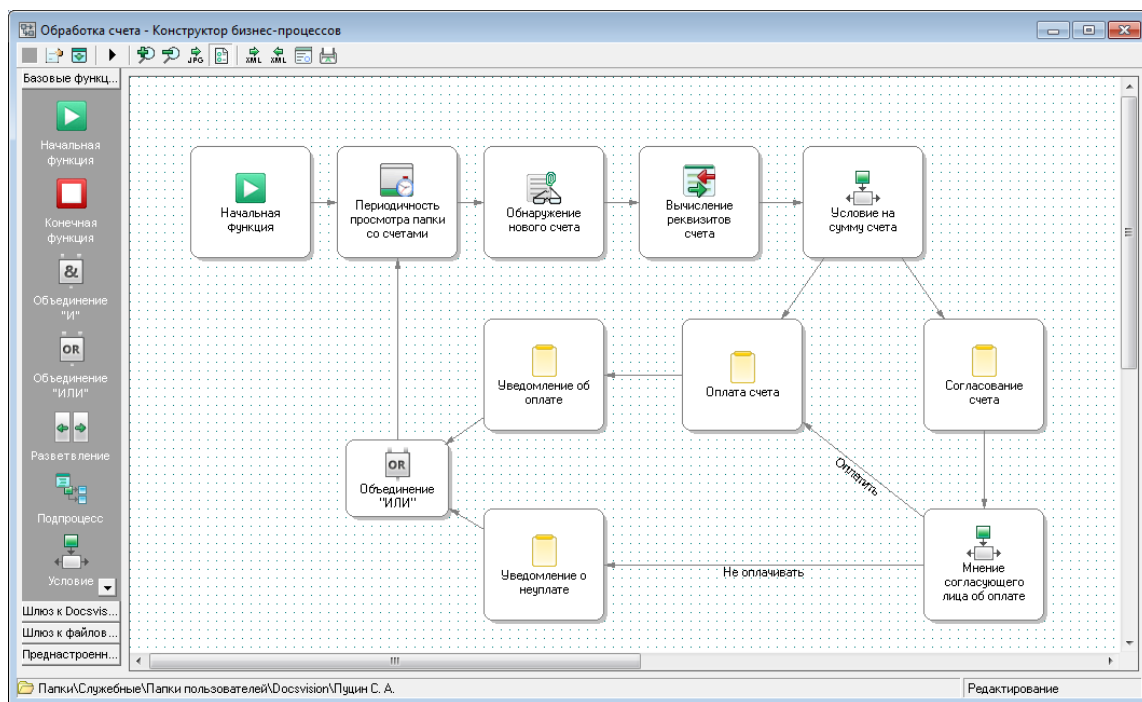


Рисунок 2 - Коструктор бизнес-процессов

Несмотря на то, что школа небольшая, в ней учится всего 35 детей, процесс информатизации в школе развивается: один компьютер приходится на два ученика. Создано одно автоматизированное рабочее место «Администратор», установлена программа в рамках программного продукта 1С, все компьютеры объединены в локальную сеть. Это позволяет вести электронный документооборот.

Программа «Управление документами» учитывает управление в электронном варианте целой документации, подготовка данных, к примеру, с целью Пенсионного фонда либо согласно курсам увеличения квалификации. Начальнику равно как директору, никак не необходимо согласно любому в единичных бумагах находить необходимые данные, они подобраны проектом. Школе предоставлена в пользование только одну программу, а хотелось бы иметь программу более современную, может быть, более простую.

В КГУ средняя школа № 23 города Астана создана целая электронная система, которая автоматически составляет таблицы, графики, диаграммы. С ними работают учителя и ученики, информация выносится на сайт школы.

Что в первую очередь интересно для родителей ребенка? Его успеваемость. Благодаря электронной системе в школе проводится сравнительный анализ достижений каждого ученика по каждому предмету со 2-го по 9-й класс. Это позволяет родителям и ребенку обнаружить «слабые звенья» в его знаниях, проследить динамику успехов.

Такая же работа проводится в области ключевых компетенций. Электронная система обрабатывает данные по формированию коммуникативных и информационных компетенций учеников. По данным программы родителям и ребенку выдается личная карточка. Учителя-предметники, работая с этой информацией, отслеживают успеваемость учеников и делают выводы.

Преподаватели и классные руководители могут найти в электронной системе анализ посещаемости по всем классам, результаты тестирований, ОГЭ, которые можно сравнить со средне областными и общероссийскими, и даже информацию о своих выпускниках.

Электронная система также содержит всю отчетность по школе, в этой системе можно легко найти в ней любую цифру и передать данные в органы управления образованием.

В деятельности КГУ средняя школа № 23 города Астана началось внедрение системы электронного документооборота (СЭД) «Электронный дневник». Для реализации проекта была приобретена лицензия на одновременную работу.

Преподаватели ежедневно работают с большим объемом бумажных документов, поэтому скорость и качество их обработки напрямую влияют на

эффективность деятельности управления. Учитывая этот факт, руководство школы приняло решение перевести документооборот в электронный вид. После оценки нескольких систем автоматизации документооборота и делопроизводства, представленных на российском рынке, специалисты управления выбрали СЭД «Электронный дневник». Главными факторами, определившими это решение, стали широкая функциональность, гибкость и простота использования этой системы.

В настоящее время специалисты управления эксплуатируют СЭД «Электронный дневник» в тестовом режиме. Параллельно с настройкой системы проводится обучение будущих пользователей. Ожидается, что после внедрения СЭД в промышленную эксплуатацию с ее помощью будут сокращены непроизводительные затраты рабочего времени, увеличена оперативность принятия управленческих и хозяйственных решений, а также повышен уровень исполнительской дисциплины сотрудников управления.

В школе создана база данных преподавателей и учеников на базе Access – СУБД.

Импорт таблиц - Microsoft Access поддерживает импорт данных из таблиц других баз данных Microsoft Access, а также данные из других приложений и файлов других форматов, например, Microsoft Excel, dBASE, Microsoft FoxPro или Paradox. Microsoft Access также обеспечивает импортирование языковых таблиц и списков (только для чтения), которые могут находиться на персональном компьютере, на сетевом сервере или на сервере Интернета.

При импорте данных создается их копия в новой таблице текущей базы данных Microsoft Access. Исходная таблица или файл при этом не изменяются. Импортируемые данные нельзя сразу добавлять в существующие таблицы (за исключением импорта таблиц или текстовых

файлов). Однако после импорта таблицы можно добавить данные в другую таблицу с помощью запроса на добавление.

Разрешается допуск ввоза не только лишь таблиц, однако, и иных объектов баз данных, к примеру, форм или отчетов из другой базы данных Microsoft Access. Взаимосвязь с таблицами – удерживает соединение данных из таблиц других баз данных Microsoft Access, а также данные из других приложений и файлов других форматов, например, Microsoft Excel, dBASE, Microsoft FoxPro или Paradox. Связывание данных дает возможность прочитывать и в большинстве случаев обновлять сведения во внешнем источнике данных без их импорта.

Параметры наружных ключей сведений никак не изменяется, по этой причине документ возможно продлевать применять в дополнении, в котором был основан, однако присутствие данном возникает вероятность дополнять, устранять либо менять сведения в Microsoft Access.

В Microsoft Access для обозначения связанных таблиц и таблиц, хранящихся в текущей базе данных, используются разные значки. Если удалить значок связанной таблицы, удаляется связь с таблицей, но не сама внешняя таблица.

Помимо этих систем учреждения разработан сайт, на котором находится вся информация о нем. Любой пользователь сети Интернет может найти нужную информацию. Главная страница сайта показана на рисунке 3.

Введение системного управления на основе информационных технологий является не только важным и мощным механизмом, позволяющим охватывать все происходящие процессы, оперативно реагировать на изменения макро- и микроокружения, принимать взвешенные и аргументированные управленческие решения, но может и служить средством повышения конкурентоспособности.

Одним из средств электронного документооборота способен служить формирование электронного журнала учета успеваемости учащихся. В данное время учет ведется в электронном варианте. Методист, согласно аттестационной ведомости, записывает сведения в журнал успеваемости. В ходе данной деятельности (учитывая человеческий фактор) вероятна неточности и корректировки. Исходя с данного, формирование электронного журнала успеваемости значительно уменьшили эту процедуру

№ п-п	Фамилия, имя, Отчество	Уданы успеваемость в решении задачи в 1 семестре	Уданы успеваемость в решении задачи в 2 семестре	Уданы успеваемость в решении задачи в 3 семестре	Уданы успеваемость в решении задачи в 4 семестре	Уданы успеваемость в решении задачи в 5 семестре	Уданы успеваемость в решении задачи в 6 семестре	Уданы успеваемость в решении задачи в 7 семестре	Уданы успеваемость в решении задачи в 8 семестре	Уданы успеваемость в решении задачи в 9 семестре	Уданы успеваемость в решении задачи в 10 семестре	Итоговое звание	кол. неуд. оценок	Итоговые данные успеваемости
1	Андреева Наталья Владимировна	5	5	5	5	5						5	0	А. Абсолютная успеваемость
2	Вакулина Алла Ивановна	5	5	5	5	5						5	0	Всего студентов в группе
3	Винокурова Елена Михайловна	3	3	3	3	4						5	0	Из них:
4	Горелникова Елена Алексеевна	3	4	4	3	4						5	0	а) держали экзамены
5	Давыдова Светлана Александровна	3	3	4	3	4						5	0	б) сдали экзамены
6	Жидкова Яна Михайловна	4	4	4	3	5						5	0	в) только на отлично
7	Землячкова Яна Валентиновна	3	3	3	3	4						5	0	г) на хорошо и отлично
8	Землячкова Валентина Валерьевна	3	3	4	4	5						5	0	д) неуспевающих
9	Кочанова Янина Александровна	5	5	4	3	5						5	0	по 1 неудовл. оценке
10	Куркина Елена Сергеевна	3	3	5	3	5						4	0	по 2 неудовл. оценки
11	Лавинская Яна Александровна	3	4	4	3	4						5	0	по 3 неудовл. оценки
12	Лубина Елена Валерьевна	4	5	5	5	5						5	0	г) ушли в академический отпуск
13	Миронова Наталья Александровна	4	4	4	3	5						5	0	д) отчислены из института
14	Молчанова Анастасия Михайловна	5	5	5	5	5						5	0	экзамена
15	Музыкаева Яна Валерьевна	4	4	4	3	4						5	0	
16	Остроух Надежда Александровна	3	4	3	3	4						5	0	
17	Петрова Наталья Николаевна	5	5	3	3	4						5	0	
18	Попова Маргарита Петровна	3	4	4	3	4						5	0	

Рисунок 4 - Электронный журнал успеваемости

К техническим и программным средствам с целью ведения электронного журнала предъявляют невысокие условия: достаточно любого индивидуального компьютера с определенным на него ПО для управления электронными таблицами. Обработывания результатов успеваемости

обучающихся, в этом случае, можно реализовать с поддержкой офисного приложения Excel (рисунок 4).

При создании журнала успеваемости для учеников 1-5 классов, использовали программное приложение Microsoft Office – Excel 2007.

С технической точки зрения журнал предлагает собой рабочую книжку (и документ) Excel, любой лист которой отображает информацию по каждой четверти. Формирования рабочего листа начинается с возведения шаблона электронного журнала, подобному журналу успеваемости на бумажном носителе.

После оформления созданной области (показанной на рисунке 5), мы приступили к вводу формул для подсчета итоговых данных по успеваемости: абсолютной успеваемости и успеваемости в предметоценках (рисунок 5).

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - журнал успеваемости ДДОУ". The spreadsheet is organized into several sections:

- Student Data (Rows 11-36):** Columns C-P represent subjects. Each cell contains a grade (e.g., 5, 4, 3, 2, 1) or a status like "отл." (excellent), "тро." (good), "кор." (satisfactory), or "неуд." (unsatisfactory).
- Summary Section 1 (Rows 37-48):** Titled "Итоговые данные по успеваемости". It includes:
 - Row 37: "А. Абсолютная успеваемость" (Absolute success).
 - Row 38: "Всего студентов в группе" (Total students in the group) with a value of 25.
 - Row 39: "Из них:" (Of which:).
 - Row 40: "а) сдавали экзамены" (took exams) with a value of 25.
 - Row 41: "б) сдали экзамены" (passed exams) with a value of 25.
 - Row 42: "Только на отлично" (Only excellent) with a value of 3.
 - Row 43: "На хорошо и отлично" (Good and excellent) with a value of 5.
 - Row 44: "в) неуспевающих" (failing students) with a value of 0.
 - Row 45: "по 1 неудовл. оценке" (1 unsatisfactory grade) with a value of 0.
 - Row 46: "по 2 неудовл. оценкам" (2 unsatisfactory grades) with a value of 0.
 - Row 47: "по 3 неудовл. оценкам" (3 unsatisfactory grades) with a value of 0.
 - Row 48: "г) ушли в академик. отпуск" (went on academic leave) with a value of 0.
 - Row 49: "д) отчислены из института до экзамена" (dropped out before exam) with a value of 0.
- Summary Section 2 (Rows 49-54):** Titled "Б. Успеваемость в предметоценках" (Success in subject ratings). It includes:
 - Row 49: "Наименование предметов" (Subject names) with sub-columns for "Оценка" (Grade) and "Всего оценок" (Total grades).
 - Row 50: "Оценка" (Grade) with sub-columns for "Отличное" (Excellent), "Хорошо" (Good), "Удовлетворительно" (Satisfactory), and "Неудовлетворительно" (Unsatisfactory).
 - Row 51: "Всего оценок" (Total grades) with a value of 37.
 - Row 52: "4" (Grade 4) with a value of 41.
 - Row 53: "3" (Grade 3) with a value of 47.
 - Row 54: "2" (Grade 2) with a value of 0.
 - Row 55: "1" (Grade 1) with a value of 0.
 - Row 56: "Всего" (Total) with a value of 0.
 - Row 57: "Абсолютная успеваемость" (Absolute success) with a value of 100%.
 - Row 58: "Количество стипендий" (Number of scholarships) with a value of 0.

Рисунок 5 – Подсчет абсолютной успеваемости и успеваемости в предметооценках

Рассмотрим создание формул в случае подсчета количества учащихся в классе. Для этого выделяем ячейку (AN14), в которой будет подсчитываться число студентов, и заносим в нее с помощью мастера функций формулу для автоматического подсчета:

```
=СУММ(ЕСЛИ(B12=0;0;1)+ЕСЛИ(B13=0;0;1)+ЕСЛИ(B14=0;0;1)+ЕСЛИ(B15=0;0;1)+ЕСЛИ(B16=0;0;1)+ЕСЛИ(B17=0;0;1)+ЕСЛИ(B18=0;0;1)+ЕСЛИ(B19=0;0;1)+ЕСЛИ(B20=0;0;1)+ЕСЛИ(B21=0;0;1)+ЕСЛИ(B22=0;0;1)+ЕСЛИ(B23=0;0;1)+ЕСЛИ(B24=0;0;1)+ЕСЛИ(B25=0;0;1)+ЕСЛИ(B26=0;0;1)+ЕСЛИ(B27=0;0;1)+ЕСЛИ(B28=0;0;1)+ЕСЛИ(B29=0;0;1)+ЕСЛИ(B30=0;0;1)+ЕСЛИ(B31=0;0;1)+ЕСЛИ(B32=0;0;1)+ЕСЛИ(B33=0;0;1)+ЕСЛИ(B34=0;0;1)+ЕСЛИ(B35=0;0;1)+ЕСЛИ(B36=0;0;1)+ЕСЛИ(B37=0;0;1)+ЕСЛИ(B38=0;0;1)+ЕСЛИ(B39=0;0;1)+ЕСЛИ(B40=0;0;1)+ЕСЛИ(B41=0;0;1)+ЕСЛИ(B42=0;0;1)+ЕСЛИ(B43=0;0;1)+ЕСЛИ(B44=0;0;1)+ЕСЛИ(B45=0;0;1)+ЕСЛИ(B46=0;0;1))
```

В данном случае подсчитывается сумма логических значений. Т.к. логические функции могут принимать только 2 значения: ИСТИНА и ЛОЖЬ, то мы построили логическое выражение следующим образом: если ячейка Вn равняется 0 (т.е. пустая), то получим значение ИСТИНА, и к общему числу учеников будет прибавляться 0; если ячейка Вn не равняется 0 (т.е. в ней будет вписана фамилия студента), то получим значение ЛОЖЬ, и к общему числу учеников будет прибавляться 1. Таким образом, в ячейке AN14 автоматически посчитается сумма всех 0 и 1, и мы получим общее количество учеников в классе.

Для подсчета окончательных сведений по успеваемости, мы ввели вспомогательные столбцы (рисунок 5), которые подсчитывают:

1. Количество неудовлетворенных оценок у каждого ученика:

=СУММ(ЕСЛИ(\$C12=\$AF\$40;1;0)+ЕСЛИ(\$E12=\$AF\$40;1;0)+ЕСЛИ(\$G12=\$AF\$40;1;0)+ЕСЛИ(\$I12=\$AF\$40;1;0)+ЕСЛИ(\$K12=\$AF\$40;1;0)+ЕСЛИ(\$M12=\$AF\$40;1;0))

2. Итоговое звание учеников:

=ЕСЛИ(И(И(ИЛИ(ЕСЛИ(C12=5;1;0);ЕСЛИ(C12=0;1;0);ЕСЛИ(C12="осв.";1;0)));ИЛИ(ЕСЛИ(D12=5;1;0);ЕСЛИ(D12=0;1;0);ЕСЛИ(D12="осв.";1;0)));ИЛИ(ЕСЛИ(E12=5;1;0);ЕСЛИ(E12=0;1;0);ЕСЛИ(E12="осв.";1;0)));ИЛИ(ЕСЛИ(F12=5;1;0);ЕСЛИ(F12=0;1;0);ЕСЛИ(F12="осв.";1;0)));ИЛИ(ЕСЛИ(G12=5;1;0);ЕСЛИ(G12=0;1;0);ЕСЛИ(G12="осв.";1;0)));ИЛИ(ЕСЛИ(H12=5;1;0);ЕСЛИ(H12=0;1;0);ЕСЛИ(H12="осв.";1;0)));ИЛИ(ЕСЛИ(I12=5;1;0);ЕСЛИ(I12=0;1;0);ЕСЛИ(I12="осв.";1;0)));ИЛИ(ЕСЛИ(J12=5;1;0);ЕСЛИ(J12=0;1;0);ЕСЛИ(J12="осв.";1;0)));ИЛИ(ЕСЛИ(K12=5;1;0);ЕСЛИ(K12=0;1;0);ЕСЛИ(K12="осв.";1;0)));ИЛИ(ЕСЛИ(L12=5;1;0);ЕСЛИ(L12=0;1;0);ЕСЛИ(L12="осв.";1;0)));ИЛИ(ЕСЛИ(M12=5;1;0);ЕСЛИ(M12=0;1;0);ЕСЛИ(M12="осв.";1;0)));СУММ(C12:M12)>0);"отл.";""))

«Двоечник»=ЕСЛИ(ИЛИ(ЕСЛИ(Y12="отл.";1;0);ЕСЛИ(Z12="хор.";1;0);ЕСЛИ(AA12="тро.";1;0);ЕСЛИ(СУММ(C12:M12)>0;0;1)));"";"дво.")

Итоговое звание			кол. неуд. оценок
		дво	1
		дво	2
		дво	1
отл			0
		дво	2
		дво	1
		дво	1
	тро.		0
	хор.		0
	хор.		0
отл	хор.		0
		дво	0
		дво	1
		дво	2
		дво	1
	хор.		0
	хор.		0
	хор.		0
отл	хор.		0
	хор.		0
		дво	1
отл	тро.		0
	хор.		0
	тро.		0
		дво	1
	хор.		0
	хор.		0
		дво	1
			0
			0
			0
			0
			0
4	10	3	12

Рисунок 6 - Подсчет итоговых данных по успеваемости

После окончания дизайна трудового листка, копируя его и редактируя копии, делаем листы с целью иного четверти.

Следующий этап создания электронного журнала – защита. Она включает в себя несколько уровней и преследует различные цели. Сначала защищаем ячейки рабочих листов с целью предотвращения случайного изменения объектов журнала. Выделяем весь рабочий лист и через пункт меню «Формат - Ячейки» на вкладке «Защита» выставляем флажок «Защищаемая ячейка» (рисунок 6). Скрывать формулы не нужно, чтобы можно было наблюдать, по каким критериям выставляются оценки и вычисляются другие характеристики.

После этого выделяем рабочую область, которая будет модифицироваться по ходу учебного года (она выделена белым цветом) – это ячейки для ввода названия специальности, формы обучения, курса, года, , названия предметов, списков классов и оценок - там же, на вкладке «Защита» снимаем для них флажок защиты.

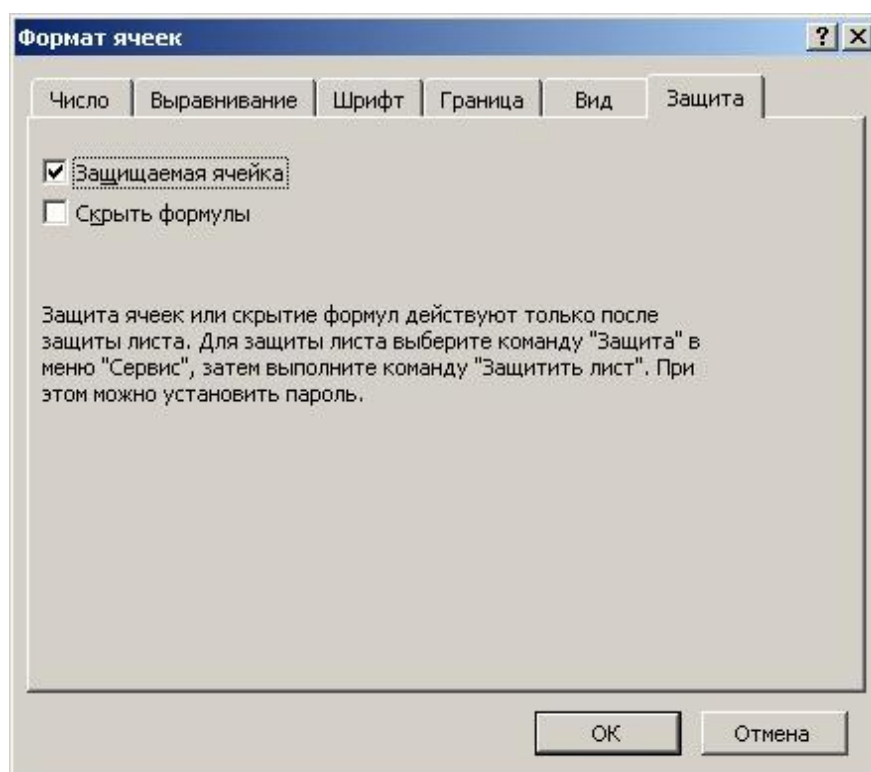


Рисунок 7 – Защита ячейки

Таким образом, электронный журнал успеваемости автоматизирует рутинные вычислительные процессы и облегчает работу методистов. Также данный журнал можно использовать не только на образовательном учреждении, но и на любом других учреждениях. Данные этого журнала могут служить основой для составления других документов, создаваемых методистами:

- сводная ведомость (оценки из журнала автоматически переносятся в нее, что сокращает работу при подготовке документов на государственный экзамен);

- результаты четвертей (количество тех, кто сдал на «5», «4», «3», «2»);

Помимо всего этого, открытый доступ к журналу (если его разместить на сайте школы) позволит ученикам и их родителям отслеживать текущую успеваемость.

Специфика системы электронного документооборота КГУ средней школы № 23 города Астана заключается в ее предназначении, автоматизации процессов документационного обеспечения управленческой деятельности. С технической точки зрения, функционирование системы электронного документооборота предусматривает использование локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах сотрудников учреждения. При этом база документов хранится на центральном компьютере – сервере.

В заключении можно сказать, что комбинация методов и средств электронного документооборота в КГУ средней школы № 23 города Астана, систем управления базами данных (ввод, хранение и поиск структурированной информации), систем workflow (управление, маршрутизация и координация передвижения документов, контроль за своевременностью их обработки) и систем управления электронными документами (ввод, хранение, поиск неструктурированной информации), а также интеграция программных продуктов, реализующих эти методы, обеспечивает комплексную автоматизацию учрежденческой деятельности.

2.2 Внедрение новых систем электронного документооборота для работы в КГУ средняя школа № 23 города Астана

В последнее время в рамках информатизации образования все больше говорят об электронном документообороте. Ни одна организация в современном обществе не может существовать без грамотно организованной системы электронного документооборота.

Если посмотреть на внутренний документооборот школы, легко увидеть, что этим документооборот школы не исчерпывается. В ходе

прохождения преддипломной практики в данной образовательной организации нами были выявлены проблемы, останавливающие развитие электронного документооборота:

- проблема неучастия/пассивности части коллектива в документообороте;
- проблема отсутствия навыков работы с документами у учителей;
- проблема низкой скорости оборота;
- проблема отсутствия стандартов/шаблонов для документов (неудобных шаблонов);
- проблема внесения изменений в документы;
- проблема «сведения» информации из разных документов в один;
- проблема хранения;
- проблема организации доступа к документам;
- проблема обратной связи при проверке документов;
- проблема организации совместной работы над одним документом, одна и та же информация часто требуется в разной форме;
- часто документы в вышестоящие органы требуют передавать только в бумажном виде.

Рассмотрим ситуацию: закончился учебный период (четверть, триместр, год). Учителя-предметники сдают отчет завучам. Какие варианты сдачи отчета возможны?

- Учителя пишут все от руки, высчитывают все проценты вручную. При этом форма отчета дается «сверху», т.е. готовится завучами. Сдают бумажный лист.
- Учителя заполняют документ на компьютере, высчитывают проценты вручную, распечатывают отчет на принтере, сдают бумажный вариант.

- Учителя заполняют документ на компьютере, высчитывают проценты вручную, документ с помощью внешнего накопителя сдается завучам в электронном виде.

Почему мы подчеркиваем, что проценты высчитываются вручную? По собственной практике знаю, что формулы могут использовать крайне малое количество учителей. Почему бы не организовать данный процесс следующим образом: создать электронную таблицу, где уже внесены формулы, подсчитывающие нужные величины (средний балл, процент успевающих, и прочее). От учителя будет требоваться все то же самое – внести данные. И подобных примеров можно привести множество. Кому же решать все эти проблемы? Считаю, что все должны со своей стороны способствовать этому: учителя, администрация, технические специалисты.

Еще один вариант предложен Л. Рождественской. В качестве площадки выбраны сервисы Google. Это и электронная почта, и возможность хранить свои файлы, делиться ими, совместная работа над документами, возможность объединяться в группы. Система действительно удобная, но у нее один большой недостаток: требуется постоянное подключение к сети Интернет. В случае отсутствия (временного или постоянного) Интернета в школе или кабинете работа останавливается.

Мы предлагаем другой вариант. Большинство коммерческих компаний имеет внутреннюю почту, адресную книгу, и прочее. Для этой цели используют СЭД – систему электронного документооборота. Большинство из них являются платными. Требуют наличие сервера в школе. А если есть необходимость доступа к системе извне, например, из дома, то и зарегистрированный домен и «белый» IP-адрес сервера. В качестве апробации я выбрал СЭД Zimbra, имеющую open-source версию, т.е. версию, использование которой возможно в любых целях совершенно бесплатно. Данная версия предоставляет следующие сервисы:

- Электронная почта;
- Органайзер;
- Личное файл хранилище (портфель);

Преимущества использования:

- Система работает даже при перебоях с Интернетом;
- Личные файлы пользователя защищены от доступа посторонними лицами;
- Возможно создание сетки мероприятий;
- Массовая рассылка сообщений нужному кругу пользователей;
- Пересылка файлов без использования сети Интернет (сокращение внешнего трафика);
- Пересылка файлов конкретному лицу.

Таким образом, использование системы электронного документооборота – один из вариантов организации внутреннего документооборота школы. Он обладает своими преимуществами, но и своими недостатками. Такая система не решает всех проблем, которые имеются в настоящее время, но перспективы у данного способа большие. Внедрение системы электронного документооборота может дать положительный результат уже в ближайшем будущем.

Выводы по 2 главе

Выпускная квалификационная работа была посвящена анализу работы электронного документооборота в образовательном учреждении.

В процессе выполнения работы были решены следующие задачи:

- изучены теоретические аспекты электронного документооборота деятельности;

- исследована система электронного документооборота в деятельности в КГУ средней школы № 23 города Астана;

- предложена система электронного документооборота для внедрения в КГУ средней школы № 23 города Астана;

За время прохождения преддипломной практики по организации управления электронным документооборотом в КГУ средней школы № 23 города Астана нам удалось:

- изучить структуру организации;
- ознакомиться с обязанностями специалиста отдела делопроизводства;
- принять непосредственное участие в переговорах с клиентами и другими учреждениями;
- приобрести практические навыки работы в предстоящей должности;
- развить профессиональные качества, необходимых для работы в соответствующих должности структурах;
- ознакомиться с основными деятельностью секретаря;
- ознакомиться с различными документами по основным направлениям деятельности организации.

Написание дипломной работы во время преддипломная практика, на мой взгляд, оказалась весьма важной и полезной. Так она:

- Формирует профессиональные качества, необходимые для работы в дальнейшем.
- Формирует ответственность, дисциплинированность, исполнительность.
- Учит грамотно оформлять входящую и исходящую документацию, вести делопроизводство организации.
- Закрепляет и углубляет теоретические знания.
- Дает необходимые практические навыки.

За время написания нашей ВКР мы выявили, что система электронного документооборота представляет возможность производить оперативный и эффективный обмен информацией между всеми участками учебного и рабочего процесса, позволяет сократить время, требуемое на подготовку конкретных задач, исключить возможных появлений ошибок подготовки отчётной документации.

Однако, нельзя не сказать о необходимости внедрения систем электронного документооборота в образовательных организациях, так как это позволяет значительно ускорить процесс обработки информации, предоставляя интуитивно-понятный пользовательский интерфейс, а так же необходимый для работы функционал. Использование единой базы данных устраняет такие проблемные моменты, как наличие не актуальных по дате изменения документов или их потерю в процессе использования, а также способствует повышению производительности труда.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Анализ литературы показал, что нормативно-правовая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.

Государственное регулирование распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами, таким образом, оно охватывает всю область документационного обеспечения управления.

Требования к электронным документам могут содержать законодательные и иные нормативные правовые акты в определенной сфере. Чаще всего, вопросы создания и использования электронных документов решаются самостоятельно. Имеются нормативные акты, особенно заинтересованных в быстрой и точной передаче документированной информации.

Необходимость широкого использования информационных технологий и электронных образовательных ресурсов в общеобразовательных учреждениях прямо определяется требованиями к результатам реализации основной образовательной программы. Возможность широкого использования информационных технологий и электронных образовательных ресурсов, в свою очередь, неразрывно связана с условиями реализации основной образовательной программы.

Эффективность управления учреждением зависит и от того, насколько разумно в нем организовано управление документооборотом. Фактически, малоэффективное использование накопленной информации (или, еще хуже, ее утрата) может привести к потере всего бизнеса. Ведь вовремя не

полученная информация или документ-это, прежде всего, потерянные деньги, время и упущенные возможности. Вследствие этого, на любом предприятии, где ведется активная работа с различными документами, рано или поздно встает проблема систематизации, обработки и безопасного хранения значительных объемов информации. Лучшим решением этих проблем является введение системы электронного документооборота. Поэтому будущее за электронным документом.

Выпускная квалификационная работа была посвящена анализу работы электронного документооборота в образовательном учреждении.

В процессе выполнения работы были решены следующие задачи:

- изучены теоретические аспекты электронного документооборота деятельности;
- исследована система электронного документооборота в деятельности в КГУ средней школы № 23 города Астана;
- предложена система электронного документооборота для внедрения в КГУ средней школы № 23 города Астана.

За время прохождения преддипломной практики по организации управления электронным документооборотом в КГУ средней школы № 23 города Астана нам удалось:

- изучить структуру организации;
- ознакомиться с обязанностями специалиста отдела делопроизводства;
- принять непосредственное участие в переговорах с клиентами и другими учреждениями;
- приобрести практические навыки работы в предстоящей должности;
- развить профессиональные качества, необходимых для работы в соответствующих должности структурах;
- ознакомиться с основными деятельностью секретаря;

- ознакомиться с различными документами по основным направлениям деятельности организации.

Написание дипломной работы во время преддипломная практика, на мой взгляд, оказалась весьма важной и полезной. Так она:

- Формирует профессиональные качества, необходимые для работы в дальнейшем.
- Формирует ответственность, дисциплинированность, исполнительность.
- Учит грамотно оформлять входящую и исходящую документацию, вести делопроизводство организации.
- Закрепляет и углубляет теоретические знания.
- Дает необходимые практические навыки.

За время написания нашей ВКР мы выявили что система электронного документооборота представляет возможность производить оперативный и эффективный обмен информацией между всеми участками учебного и рабочего процесса, позволяет сократить время, требуемое на подготовку конкретных задач, исключить возможных появлений ошибок подготовки отчётной документации.

Однако, нельзя не сказать о необходимости внедрения систем электронного документооборота в образовательных организациях, так как это позволяет значительно ускорить процесс обработки информации, предоставляя интуитивно-понятный пользовательский интерфейс, а так же необходимый для работы функционал. Использование единой базы данных устраняет такие проблемные моменты, как наличие не актуальных по дате изменения документов или их потерю в процессе использования, а также способствует повышению производительности труда.

Подводя итоги нашего исследования, констатируем, цель достигнута, задачи решены. Гипотеза нашла свое подтверждение.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Альбрехт Б. В. Номенклатура дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности // Секретарское дело. – 2004. – № 4. – С. 33–35.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2020. 296 с.
3. Байкова И. Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. – М.: Эксмо, 2020. – 285 с.
4. Баканова Н. Б. Система показателей состояния документооборота организации // Известия Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. – 2021. – №26. – С. 529–533.
5. Басаков М. И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 473 с.
6. Бобылева М. П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство. – 1999. – №1. С. 38.
7. Борискин В. В. Проверки делопроизводства в организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. – №9. – С. 38.
8. Букина А. Нужна ли предварительная оптимизация документооборота перед его автоматизацией? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2022. – № 8. – С. 13–17.
9. Бухалков М. И. Организация и нормирование труда. – М.: ИНФРА-М, 2008. – С.416

- 10.Быкова Т. А. Правовые требования к внутренним документам фирмы: составление и оформление положений // Секретарское дело. – 2021. – №2. – С. 13–16.
- 11.Васина Г. И., Масленников А. В., Калачев И. А., Кузьмин М.С. Автоматизированная обработка фотографии рабочего дня // Современные проблемы науки и образования. – 2022. – № 5. – С. 1–8.
- 12.Вялова Л. М. Как разработать "бумажный" табель форм документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 25–28.
- 13.Вялова Л. М. Номенклатура дел организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 2. – С. 36–38.
- 14.Вялова Л. М. Организация движения документов // Секретарское дело. – 2006. – №2. – С.16–20.
- 15.Галкина О. А. Управление требованиями пользователей при разработке СЭД: собираем, анализируем, используем // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2019. – № 9. – С. 15–19.
- 16.Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 391 с.
- 17.Дерябин В. С. Интенсивность труда // Вестник Томского государственного университета. – 2020. – № 2. – С. 141–144
- 18.Долганова О. И. Проведение обследования документационного обеспечения управления и формализация его результатов // Современные технологии документооборота и делопроизводства. – 2014. – № 7. – С. 31–45.
- 19.Ефимова С. А. Справочник современного секретаря. – М.: Дашков и Ко, 2020. – 320 с.
- 20.Зубкова А., Суетина Л. Нормирование труда в рыночных условиях // Человек и труд. – 2000. – № 2. – С. 81.

- 21.Иритикова В. С. Документоведческие требования к СЭД: ожидания и разочарования // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №9. – С. 34–44
- 22.Иритикова В. С. Формы документов в СЭД на базе классификаторов и справочников // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – №5. – С. 12–26
- 23.Использование оперограммы и функциограммы в оргпроектировании процессов // «Студопедия». Интернет-портал. – 2016. – URL: http://studopedia.ru/2_46109_sistema-dokumentatsii-idokumentooborot-vnemashinnogo-io.html (дата обращения: 04.04.2023).
- 24.Каверина О. Д. Анализ и оптимизация документооборота // Делопроизводство. – 2020. – №1. – С. 59–63.
- 25.Каменева Е.М. Краткие памятки по оформлению документов вручат исполнителей // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 2. – С. 50–58.
- 26.Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. - М., 2020. - 296 с. 28.
- 27.Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб / И.Ю. Байкова. – 3-е изд., испр. – М.: Эксмо, 2020. – 351. с. 29.
- 28.Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. -13-е изд.- Ростов н/Д: Феникс, 2014.-384 с. 59
- 29.Беликова, А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих / А.В. Беликова // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 19-23.

30. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебнометодическое пособие для вузов / Р.Е. Булат. – СПб.: Бизнес-Пресса, 2022. – 316 с. 32.
31. Бурова, Е.М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций / Е.М. Бурова // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 85–90.
32. Бурова, Е. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел / Е. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 38–46.
33. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 363 с.
34. Быкова, Т.А., Вялова, Л.М., Санкина, Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. – 346 с.
35. Быкова, Т.А., Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. – М: Инфра-М, 2014. - 304с.
36. Выдрин, И.В. Муниципальное право России / И.В. Выдрин. – М.: НОРМА, 2022. – 255 с. 38.
37. Демин, Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2020. – 256 с.
38. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С.17-21.
39. Иритикова, В. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил и методических рекомендаций / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 5. – С. 13- 15.

40. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 420 с. 42.
41. Кирсанова, М.В., Аксёнов, Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – 6 изд., испр., доп.- М.: Инфра-М, 2023. – 256 с.
42. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов // Н.П. Крюкова. - М.: Инфра-М, 2013. – 268 с.
43. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2023. – 576 с.
44. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов. – 2-ое изд., перераб. и дополн. – М.: Изд-во «Термика», 2014. – 288 с.
45. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. - М., 2003. - 360 с.
46. Ларин, М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти / М.В. Ларин, А.П. Дмитриева // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 9-13.
47. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом / Т.М. Ларионова. – М.: ФОРУМ, 2022. – 416. с.
48. Ливена, С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями / С.В. Ливена. – М.: Академия, 2015. – 40. с.
49. Маневцева, Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении / Л.М. Маневцева.- М., 2007. - 215 с.
50. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурднова. – М.:Юнити-Дана, 2022. – 159. с. 52.

51. Носарева, Н. Издание приказа / Н. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 26–37.
52. Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях - М., 2006. - 384 с.
53. Петраков, Н.К. Современное служебное письмо / Н.К. Петраков. – М.: Контакт-Культура, 2013. – 202. с.
54. Прудников, А.С. Местное самоуправление и муниципальное управление / А.С. Прудников, Д.С. Белявский. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 399. с.
55. Скрипкин, Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления / Г.Ф. Скрипкин. – М.: Юнити-Дана, 2022. – 128. с.
56. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации/ / Е.П. Смирнова. - М., 2007. - 312 с.
57. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2023. – 156 с.
58. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. / Л.А. Румынина. – 11-е изд., перераб., доп. – М.: Академия, 2014. – 288 с.
59. Филиппов, Ю.В. Основы развития местного хозяйства / Ю.В. Филиппов, Т.Т. Авдеева. – М.: Логос, 2021. – 274. с.