

УДК 004.9

РАЗРАБОТКА ПОДСИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА НА ОСНОВЕ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА

Цыбеев А.В.

Студент 1 курса магистратуры ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

Якушин А.В.

студент 5 курса группы 621461з факультета технологий и бизнеса

ФГБОУ ВО ТГПУ им. Л.Н. Толстого

Аннотация: Рассмотрены вопросы системных средств менеджмента с использованием основных функций 1С Документооборот 8. Показаны особенности применения этого инструмента к "ООО «Навигатор»". Приведены достоинства и недостатки элементов искусственного интеллекта в работе с реальным производством.

Ключевые слова: менеджмент, документооборот, автоматизация, цифровизация.

DEVELOPMENT OF A MANAGEMENT SUBSYSTEM BASED ON ARTIFICIAL INTELLIGENCE

A.V. Tsybeev

A.V. Yakushin

Abstract: Considered are the issues of system management tools using the main functions of 1C Document flow 8. The features of the application of this tool to "Navigator" LLC are shown. The advantages and disadvantages of artificial intelligence elements in working with real production are given.

Keywords: management, document flow, automation, digitalization

В связи с большим объемом документации достаточно большое внимание уделяется организации документооборота, и, в связи с этим в крупных организациях создается специальное подразделение - управление, которое в целом работает с документами, контролирует правильность движения документов и работы с ними, а также разрабатывает документы организации, затрагивающие вопросы делопроизводства. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Документооборот делится на

несколько частей-потоков. Документооборот – совокупность документов одного типа или назначения, имеющих единый маршрут.

Документооборот характеризуется:

- содержательной или функциональной принадлежностью, то есть, другими словами, составом документов, входящих в него, и составом информации, которая сосредоточена в этих документах;
- структура, которая определяется типами документов, их авторством, справочными данными и другими атрибутами;
- режим, который определяется периодами движения;
- направление, зависящее от содержания конкретного технологического звена документооборота: документы, которые зарегистрированы и которые не зарегистрированы, по которым осуществляется контроль и которые не подлежат контролю;
- объем, который определяется количеством документов, которые проходят.

Существует 3 потока документов:

- входящие (входящие) документы;
- исходящие (отправленные) документы;
- внутренние документы.

Документооборот исходящих (отправленных) документов состоит из ответных писем, различных отчетов, справок, заявлений, предложений, претензий, актов и заключений на продукцию, перечней и других документов.

Порядок «систематизации документов закрепляется в номенклатуре дел, которая используется при формировании дел, экспертизе их ценности, передаче на архивное хранение. Отдельная инструкция устанавливает правила работы с документами ограниченного доступа» [1, стр 11].

Внедрение автоматизированной системы управления офисом началось в марте 2015 года. Методическое и организационное обеспечение этой

работы возложено на управление и отдел автоматизированных систем управления предприятием и информационных технологий [2,3].

05.09.2018 для "ООО «Навигатор»" был издан приказ № 240 "о внедрении системы 1С:Документооборот 8 КОРП, в котором говорится о переходе от бумажного документооборота к электронному, включая выполнение ряда работ, необходимых для работы в СЭД. Согласно этому приказу, в целях снижения затрат на ведение бумажного документооборота и реализации мероприятий по достижению целей качества "ООО «Навигатор»" на 2018 год необходимо осуществлять служебную переписку только через систему электронного документооборота, за исключением ДСП, служебных записок о заработной плате и замещающих доплатах, а согласовывать договоры только через систему электронного документооборота технологий [4].

На рисунке 1 представлены основные функции 1С Документооборот 8.



Рисунок 1 – Основные функции 1С Документооборот 8

Компания " ООО «Навигатор» "использует программный продукт"1С: Документооборот 8".Система предназначена для автоматизации делопроизводства и функций, связанных с управленческой деятельностью ООО "ООО «Навигатор»" и организацией взаимодействия сотрудников. Это

включает в себя управление рабочим временем, выдачу заказов, создание задач для сотрудников и так далее.

Целями автоматизации являются[4].:

- снижение сложности процесса управления офисом за счет сокращения бумажного документооборота, использования внутренней справочно-поисковой системы, включающей в себя документооборот организации, повышение эффективности поиска документов;
- обеспечение возможности одновременной обработки документов с нескольких рабочих мест;
- дальнейшая унификация процессов делопроизводства.

Актуальные направления автоматизации документооборота[5].:

- оптимизация обработки исходящих документов;
- утверждение проектов всех видов документов в электронном виде;
- оптимизация обработки обращений граждан.

Кроме того, автоматизированные технологии требуют большей четкости, регламентации, формализации управленческих процедур и, как следствие, их информационно-документационного обеспечения, что влечет за собой необходимость разработки нормативно-методических документов.

В 1С: "Документооборот 8" ООО "ООО «Навигатор»" работает [6-7].с входящими и внутренними документами.

Все документы, подлежащие регистрации, полученные от сторонних организаций, вносятся в качестве входящих документов.

Сведения, составляющие какую-либо тайну, документы с пометками "для служебного пользования", "конфиденциально" обработке в "1С: Документооборот 8" не подлежат.

Для сокращения времени и расходов предприятию необходимо внедрить электронный документооборот, который позволит прямо из или в 1С: Предприятия, которое использует компания, выгружать или загружать документацию в систему и отправлять или получать через сеть.

Главный минус, раздражающий пользователей и администраторов, это частый слет прав у 1С: Документооборот.

Таким образом, выделим основные проблемы использования 1С Документооборот 8:

- проблемы с регистрацией и согласованностью документов;
- отсутствие проверки;
- назначение только одного исполнителя;
- механизм поиска;
- функционал заполнения документов.

Для эффективной деятельности предприятия функций, которые представлены в программе 1С Документооборот 8 недостаточно, следовательно необходима информационная система с улучшенными технологическими решениями.

В связи с большим объемом документации значительное внимание уделяется организации документооборота, и в связи с этим в крупных организациях создается специальное подразделение - управление, которое в целом работает с документами, контролирует правильность движения документов и работы с ними, а также разрабатывает документы организации, затрагивающие вопросы делопроизводства.

Однако, как выяснилось, действующая на предприятии программа 1С документооборот 8 не помогает в полном объеме справиться с документооборотом предприятия, следовательно необходимо установить информационную систему с лучшим функционалом.

Библиографический список

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебное пособие / под ред. проф. В. В. Трофимова. – 3-е изд., переизд. и доп. – М.: Юрайт, 2011.
2. Исаев, Г.Н. Проектирование информационных систем: учебное пособие / Г.Н. Исаев. – М.: Омега-Л, 2013. – 424 с.
3. Предметно-ориентированные экономические информационные системы: учебник. / Благодатских В.А., Селетков С.Н., Божко В.П. – 2-е изд., переизд. – М.: Финансы и статистика, 2011.

4. Храмов В.В., Витченко О.В., Ткачук Е.О., Голубенко Е.В. Интеллектуальные методы, модели и алгоритмы организации учебного процесса в современном вузе. – Ростов-на-Дону, 2016.
5. Martynov B.V., Dobrosotskaya S.Yu. Education technology platform as the structural element of international transport corridor management // The European Proceedings of Social & Behavioural Sciences EpSBS. – CIEDR 2018. Future Academy. – 2019. – С. 520-527.
6. Абакумова И.В., Храмов В.В. Архитектура личностно-смыслового пространства и психосинергетическое описание процесса самоорганизации // Северо-Кавказский психологический вестник. – 2007. – № 5/2. – С.5-10.
7. Храмов В.В. Моделирование на ЭВМ: Пособие для курсового и дипломного проектирования. – М., 1992. – URL:<https://elibrary.ru/item.asp?id=34870614>.