

УДК 35.077.1

Яганова Анастасия Алексеевна, старший преподаватель кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация

e-mail: yaganova.a@rggu.ru

СПЕЦИФИКА ОСВОЕНИЯ НОВОЙ ЦИФРОВОЙ СРЕДЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ НА ПРИМЕРЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Аннотация: представлен преподавательский опыт автора в изучении в учебном процессе системы управления документами российского вендора. Показаны функциональные возможности облачного стенда, на котором развернута демонстрационная версия системы.

Ключевые слова: информационные технологии, информационные системы, образовательные компетенции, электронный документооборот.

Yaganova Anastasiya Alekseevna - Senior Lecturer of the Department of electronic records management systems, Historical and Archival Institute of the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

e-mail: yaganova.a@rggu.ru

SPECIFICS OF LEARNING THE NEW DIGITAL ENVIRONMENT IN THE EDUCATIONAL PROCESS ON THE EXAMPLE OF A DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

Abstract: The author's teaching experience in studying document management system of Russian vendor is presented. Functional features of cloud platform, where the demo version of the system is installed, are shown.

Keywords: information technologies, information systems, competency-based learning, electronic documents flow.

Студенты Российского государственного гуманитарного университета [1] осваивают различные современные инструменты, помогающие управлять информацией и документами. Историко-архивный институт [2] РГГУ в постоянном поиске новых эффективных моделей образовательного процесса. Но стремление к инновациям не самоцель. Главная задача – готовить специалистов-гуманитариев «университетского типа», с широким кругозором, кругом компетенций и разнообразными навыками работы с информацией. В частности, руководство вуза стремится знакомить студентов с современными технологиями, использующимися в документационной деятельности [3].

Системы управления документами изучают студенты, обучающиеся по направлению «Документоведение и архивоведение». Их будущее – это цифровые организации, предприятия и электронные документы и архивы. Практические занятия в системах проводятся на облачных стендах, развернутых компаниями – производителями программного обеспечения, которые осуществляют техническую поддержку и консультации. Для занятий в компьютерных классах нужен только интернет, с помощью которого осуществляется веб – доступ. Более детально, студент может изучить систему самостоятельно.

У каждого вендора (компании производителя программного продукта) есть ответственный за взаимодействие с учебными заведениями. Вендоры разрабатывают инструкции пользователя и на их основе разрабатывают учебные пособия для более детального изучения разных модулей программных продуктов (документооборот, организация совместной работы с документами, подготовка и проведение совещаний, работа с договорами и т.д). Задача преподавателя вуза пройти обучение у вендора и разработать методические рекомендации по освоению системы. Для исследования студентам предложены российские СЭД: Дело [4], Docsvision [5], DirectumRX [6], Тезис [7], LanDocs [8]

и 1С: Документооборот [9]. Представленные программы разнообразны.

Во время изучения системы управления документами, каждый студент наполняет отчет в электронном виде об исследуемых системах, заполняя его по мере выполнения заданий. Для выполнения поставленных задач студентам рекомендовано использовать инструкции и руководства от вендоров, а также официальный сайт вендора. Установки на исследовательские задачи сформулированы преподавателем в методических рекомендациях. Отчет об исследуемых системах каждый студент выполняет в структурированном шаблоне, в котором уже сформировано автособираемое оглавление. Задача студента - размещать полученную информацию строго по заданным разделам, которые заведены в структуре отчета. Обязательным условием является подведение итогов по каждой изученной системе, а также, необходимо сформулировать общие выводы, где сравнить все, исследуемые системы. При подготовке отчета студент видит, какую огромную работу необходимо провести ответственным специалистам для принятия оптимального решения о выборе системы управления документами для организации.

Каждый раздел отчета структурирован следующим образом:

Сведения о компании

Продукты, разработанные компанией

Услуги, оказываемые компанией

Проекты и внедрения

Партнерская сеть компании

Методические материалы и база знаний компании

Платформа, на которой построена система

Информация о системе

Практическое исследование системы

Преподаватели кафедры автоматизированных систем

документационного обеспечения управления [10] факультета архивоведения и документоведения ИАИ РГГУ с 2006 года изучают в учебном процессе систему «ДЕЛО». Система разработана компанией Электронные офисные системы [11].

У компании много лет существует специальная программа поддержки отечественного образования «Электронный документооборот – со студенческой скамьи». В ее рамках лицензированные учебные заведения могут получать современное ПО, разработанное ЭОС, для образовательного процесса [12]. Сегодня, для Российского государственного гуманитарного университета, компания подготовила облачный демонстрационный стенд системы.

Система «ДЕЛО» эффективно используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах. Система, ориентирована на автоматизацию документооборота (от создания документа до передачи на архивное хранение) с возможностью сквозной автоматизации документооборота территориально-распределенных компаний, поддерживающая интеграцию с существующими информационными системами предприятия. Система автоматизирует смежные документоориентированные процессы (финансовый, договорной документооборот, автоматизация внутренних бизнес процессов, работа с обращениями граждан, оказание госуслуг и т.д.), с возможностью организации юридически значимого документооборота компании.

Функциональными возможностями системы «ДЕЛО» являются: управление документами и информацией, делопроизводство, контроль исполнения задач, поручений и надежный электронный архив документов; договорной документооборот, управление проектами, межкорпоративный юридически значимый документооборот; государственные услуги и обращения граждан, а также интеграция с другими информационными системами.

Дополнительным модулем к системе является ДЕЛО-WEB для полноценного доступа к документам и работы удаленного пользователя в системе (доступ к информации, хранящейся в базе данных, в соответствии с предоставленными правами) по сети Internet/Intranet через web-интерфейс. Можно полноценно работать с документами, находясь как за рабочим столом, так и вне офиса. В такой версии системы, на демонстрационном стенде, студенты проходят практикум.

Компанией «Электронные офисные системы» для изучения демонстрационного стенда настроены роли, права пользователей и заполнены справочники в системе. Выделены логины и пароли конкретных пользователей. Для выполнения практических работ разработаны инструкции к конкретным сценариям:

регистрация документа, ввод и исполнение поручения

согласование проектов документа

поиск документов и формирование оперативного архива

персонализация интерфейса

создание новой версии РКПД

организация совместной работы в личных папках.

Также для студентов разработаны инструкции по изучению модулей:

конструктор маршрутов

конструктор шаблонов

аналитика и визуализация отчетности

замещение должностей.

Дополнительно, для более детального изучения функционала системы, студентам предложены обучающие видео ролики: подготовка и снятие с контроля документов и поручений, создание и настройка маршрута согласования документов, ввод резолюций и поручений, исполнение поручений и ввод отчета об исполнении и работа со служебными записками. Так же предложены видео ролики по функциональным возможностям системы: настройка интерфейса, управление документами, регистрация и контроль исполнения документов, отчетность и аналитика и др. Проведенные в демонстрационной версии практические исследования, помогают студентам ознакомиться с работой и функционалом системы, увидеть возможности реализации различных управленческих решений и исследовать новую цифровую среду. Студенты видят, что система активно управляет документами и фиксирует все события на любом этапе жизненного цикла документа: с момента регистрации документа и до передачи его в архив.

Список использованных источников и литературы

1. Российский государственный гуманитарный университет / РГГУ: официальный сайт. 2023. URL: <https://www.rsuh.ru/> (дата обращения 03.04.2023). Текст: электронный.
2. Историко-архивный институт / РГГУ: официальный сайт. 2023. URL: <https://www.rsuh.ru/iai/> (дата обращения 15.04.2023). - Текст: электронный.
3. Компания «Электронные офисные системы» рассказала о сотрудничестве с РГГУ / РГГУ: официальный сайт. 2023. URL: https://www.rsuh.ru/news/detail.php?ID=835258&lang=ru&clear_cache=Y (дата обращения 03.04.2023)
4. Официальный сайт компании ЭОС. URL: https://eos.ru/eos_products/eos_delo/sed-delo/ (дата обращения 04.04.2023)
5. Официальный сайт компании DocsVision. URL: <https://docsvision.com/products/office-work/> (дата обращения 06.04.2023)
6. Официальный сайт компании Directum. URL: <https://www.directum.ru/products/directum> (дата обращения 02.04.2023)
7. Официальный сайт компании Хоулмонт. - URL: <https://www.tezis-doc.ru/features/> (дата обращения 04.04.2023)
8. Официальный сайт ГК Ланит. URL: <https://landocs.ru/docflow> (дата обращения 10.04.2023)
9. Официальный сайт компании 1С. - URL: <http://v8.1c.ru/doc8/> (дата обращения 02.04.2023)
10. Страница кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления на официальном сайте РГГУ // [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/iai/faculty/fad/structures/the-department-of-automated-systems-of-document-management/> (дата обращения 10.04.2023)
11. Официальный сайт компании ЭОС. URL: https://eos.ru/eos_products/eos_delo/sed-delo/ (дата обращения 04.04.2023)
12. Официальный сайт компании ЭОС. URL: https://eos.ru/eos_products/solution/nauka-i-obrazovanie-upravlenie-dokumentami-i-

obuchenie-czifrovym-tehnologiyam/ (дата обращения 02.04.2023)