

зации, система может повысить эффективность работы, сократить затраты на обработку информации, улучшить взаимодействие между подразделениями и повысить качество принимаемых решений. Однако, для достижения этих результатов необходимо провести тщательное планирование и реализацию проекта внедрения.

Список источников и литературы:

Блинов В. И., Сергеев И. С., Есенина Е. Ю. Основные идеи дидактической концепции цифрового профессионального образования и обучения. М.: Перо, 2019. 24 с.

Алексеевко О. А., Ильин И. В. Цифровизация глобального мира и роль государства в цифровой экономике // Информационное общество. 2018. № 2. С. 25–28.

Богданова М. В., Паршинцева Л. С. Дистанционное образование в современных условиях // Российское правосудие. 2020. № 9. С. 25–34.

Проект дидактической концепции цифрового профессионального образования и обучения / Блинов В. И., Дулинов М. В., Есенина Е. Ю., Сергеев И. С. М.: Перо, 2019. 72 с.

Алексейчева Е. Ю. Новые тренды в управлении образовательными системами // Цифровая гуманитаристика: человек в «прозрачном» обществе: коллективная монография / Моск. город. пед. ун-т. М.: Книгодел, 2021. С. 68–97.

УДК 364–3:005.92:004.63

Ю. Я. Дедюева¹

Нижнетагильский торгово-экономический колледж

**РАБОТА С СИСТЕМАМИ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ОДНО ИЗ НАПРАВЛЕНИЙ
ЭФФЕКТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ДЛЯ СИСТЕМЫ
ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Аннотация. Данная статья раскрывает важность цифровизации процессов документооборота в социальных учреждениях России.

¹ Научный руководитель: Т. А. Шешукова, преподаватель Нижнетагильского торгово-экономического колледжа.

Автор рассматривает влияние внедрения электронного документооборота на различные аспекты оказания социальных услуг, отмечая улучшение оперативности и эффективности работы, сокращение времени на проверку выполненных заданий. Автор также отмечает, что цифровизация позволяет оптимизировать трудовые функции специалистов, а также сокращает сроки оказания услуг клиентам. В статье предлагаются примеры конкретных изменений в законодательстве и документах, направленных на регулирование процессов реабилитации и предоставления социальных услуг.

Ключевые слова: электронный документооборот, органы социального обеспечения, применение информационных технологий, эффективное управление, подготовка кадров, организация работы с документами, современные исследования, автоматизированные системы.

В современных условиях переход к использованию информационных технологий проникает во все сферы деятельности человека, включая работу системы органов социального обеспечения. Проблемы внедрения системы электронного документооборота (далее по тексту — ЭДО) стали важной темой для государственных органов и органов местного самоуправления.

Обучение работе с системами электронного документооборота становится важной составляющей подготовки специалистов не только юридической, но и социальной сферы. Ведение документации на клиента является ключевым элементом в предоставлении социальной поддержки, поэтому умение анализировать состояние клиента и его проблемы через электронный документооборот становится важным профессиональным навыком.

Практика показывает, что в основном специалисты работают с бумажными носителями информации, и лишь частично применяют автоматизированные системы. В связи с этим, становится необходимым исследовать пути повышения эффективности использования ресурсов образовательных учреждений и работы по формированию кадрового резерва, владеющих современными информационными технологиями.

Проблемы внедрения системы электронного документооборота в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления с каждым годом находят новые точки преткновения. Запустившая более 10 лет назад новая система и новое направление модернизации современного общества и различных структур неоднократно вызывало спор среди двух противоборствующих сторон. Первая сторона — это сторонники внедрения ЭДО практически во все сферы деятельности. Позволяя внедрить возможность дистанционного взаимодействия с органами социального обеспечения,

граждане, не выходя из дома, могут оформить все полагающиеся им услуги и выплаты через Единый портал государственных услуг, лишь загрузив сведения о себе и жизненной ситуации [ФЗ № 210-ФЗ от 27.07.2010]. Другая же сторона — противники данного новшества, не принимают данные условия ссылаясь на то, что может произойти утечка данных, электронные документы могут не сохраниться и не отправиться, а также уменьшается количество коммуникаций при личном контакте между гражданином и специалистом органа социального обеспечения.

В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 20.02.2021 № 431-р «Об утверждении Концепции цифровой и функциональной трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на период до 2025 г.», текущий и перспективный этапы развития эффективного управления практически во всех сферах требуют использовать современные информационные технологии. Обходиться без автоматизации управленческих и любых других процессов становится все труднее [Распоряжение Правительства РФ № 431-р от 20.02.2021].

Подготовка соответствующих требованиям времени специалистов, владеющих информационными технологиями — является важнейшей задачей, стоящей перед профессиональными образовательными организациями на данном этапе развития образования. Обозначая пути повышения эффективности использования ресурсов учебных заведений и работе их по формированию кадрового резерва, следует особо отметить направление подготовки специалистов, знающих и умеющих применять в своей профессиональной деятельности навыки работы в системе ЭДО.

Данная тема актуальна, поскольку известно, что организация работы с документами влияет на качество работы всей организации и культуру труда социальных работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Как показывают современные исследования, 85% рабочего времени сотрудников организаций тратится на подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу документов.

Обучение основам документооборота, а конкретно ведению документации на клиента — как одна из основных форм подготовки будущих специалистов юридической и социальной сферы, т.к. позволяет анализировать состояния клиента и его проблемы. Ведение документации способствует совершенствованию деятельности, осуществляемой по отношению к клиенту или от его имени.

Анализ практики свидетельствует о том, что специалисты органов и учреждений социального обеспечения работают, в основном,

именно с бумажными носителями информации, и лишь только для некоторых моментов управленческой деятельности применяют в своей работе автоматизированные системы. Это связано с привычной формой получения документов от клиентов, а также обмена информацией между различными структурами органов власти, несмотря на успешно функционирующие системы проактивного назначения выплат и предоставления отдельных мер социальной поддержки и систем межведомственного электронного взаимодействия.

В рамках производственных практик студенты профессиональных образовательных организаций знакомятся не только с общей деятельностью органов и учреждений системы социального обеспечения (это Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерство социальной политики Свердловской области и др.), но обязаны в соответствии с заданиями практик изучить базы данных граждан, получателей различных мер социальной поддержки. Информационные системы являются системами электронного документооборота, т.к. вся информация о гражданах, а также некоторые персональные документы, находятся в общих базах, к которым имеют доступ сотрудники данных органов и учреждений. Но, к сожалению, у студентов нет полноценного доступа к подробному изучению информации о работе в данных системах, т.к. их действия ограничены нормами 152-ФЗ «О защите персональных данных» [ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006] и студенты не являются специалистами органов социальной системы РФ. Поэтому, данное задание носит исключительно ознакомительный характер, которое вызывает недовольство студентов в полноценности освоения и погружения в будущую профессиональную деятельность.

В качестве рекомендационных мероприятий предлагается создание и активное использование демонстрационных версий некоторых программно-технических комплексов органов социального обеспечения РФ базе профессиональных образовательных организаций, что будет соответствовать реальным условиям труда. Данную разработку можно провести на примере уже существующих и активно используемых демоверсий различных конфигураций 1С: Предприятие [Руководство по электронному документообороту].

В рамках выполнения практических заданий студенты специальности «Право и организация социального обеспечения» знакомятся с документами социальной сферы – им приходится заполнять на утвержденных бланках в бумажном варианте документы на гражданина, которые содержат в объеме иногда 10 более страниц. Формы данных документов предполагают развернутую оценку в письменном варианте, что также является проблемой. Подобный формат запол-

нения документов влечет за собой затраты во времени: неразборчивый почерк, орфографические ошибки, пунктуационные ошибки, из-за которых теряется смысл предложения.

Ориентируясь на современные тенденции, существует необходимость ведения работы по заполнению данных документов в электронном формате, а именно, в рамках программного обеспечения, в том числе и в мобильных приложениях. Среди предложенных идей можно озвучить необходимость оцифровать некоторые унифицированные формы документов социального обеспечения, а именно: Акт проверки условий жизни подопечного, Отчет опекуна или попечителя и другие. Это позволит будущим специалистам уже нового вектора, которые все свое время, преимущественно, проводят в смартфонах и иных гаджетах, оптимизировать и подстроить свои трудовые функции под привычные им условия. А также, данная цифровизация позволит быстрее вводить и обрабатывать информацию, что сокращает сроки оказания услуг клиентам.

Развитие любого социального учреждения требует документального оформления его деятельности в соответствии с организационно-правовыми нормами и действующим законодательством. Принятые руководителем и его заместителями решения фиксируются в определенном порядке в конкретных формах документов. От того, насколько грамотно составлен и оформлен документ, зависит решение вопроса, а от скорости получения и обработки информации — своевременность принятия решения.

Список источников и литературы:

Глуценко П. В. Интеллектуализация сетей и совершенствование интеллектроники — императивы эффективности организации производства и управления им в электроэнергетике России // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2012. № 9 (45). URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=18850970>.

О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 // Российская газета. 2006. 29 июля.

Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 // Российская газета. 2010. 30 июля.

Об утверждении Концепции цифровой и функциональной трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на период до 2025 г.: распоряжение Правительства РФ № 431-р от 20.02.2021 // Собрание законодательства РФ. 2021. № 10. Ст. 1634.

Руководство по электронному документообороту в органах социального обеспечения / под ред. В. А. Брушина, А. В. Викулина. М.: Фонд соц. страхования РФ, 2018. URL: https://www.fss.ru/common/upload/ru/publications/electronic_doc_fss.pdf (дата обращения: 15.06.2022).

УДК 35.077.1:004.8

В. Д. Ерегина, А. В. Соколов¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ВНЕДРЕНИЕ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В ЮРИДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ТЕНДЕНЦИИ И ПРОБЛЕМАТИКА

Аннотация. Искусственный интеллект является одной из актуальных современных технологий, получающих активное развитие в текущее время. В данной статье представлен краткий обзор того, что уже было введено, спрогнозировано ближайшее будущее в этой области. Также рассматриваются проблемы его внедрения в электронный юридический документооборот.

Ключевые слова: юридический документооборот, юридический документ, искусственный интеллект, оптимизация, цифровизация, внедрение.

Документооборот является одним из основных инструментов управления системой создания, интерпретации, передачи, и архивирования документов. В эпоху цифровизации человечество стремится оптимизировать все сферы общественной жизни. Оптимизация предполагает снижение расхода человеческих ресурсов и постепенную их замену на технологические новшества. Сфера документооборота не является исключением, ибо на текущий момент существует колоссальное количество нормативно-правовых актов, которые постоянно приходится использовать и проверять, а им тоже свойственно меняться. И здесь, на помощь человечеству может прийти искусственный интеллект (ИИ).

Указ Президента РФ «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 г.» [Указ № 474 от 21.07.2020]

¹ Научный руководитель: Ю. Ю. Левченко, старший преподаватель РГППУ.