

УДК 338.2:681.3

Л.П. Матюшков, Д.А. Петрукович
Брест, БрГУ имени А.С. Пушкина

АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ НА МАЛОМ ПРЕДПРИЯТИИ

В современном обществе главными продуктами в управлении производством являются информация и знания.

Создание единого информационного пространства предприятия является важной задачей. Под информационным пространством понимается совокупность информационных ресурсов, систем и коммуникационной среды.

Автоматизация различных производственных процессов во всех странах мира способствует увеличению количества работников в сфере услуг. Наблюдается увеличение стоимости акций фирм, имеющих тенденцию к возрастанию их нематериальных активов в виде интеллектуальной собственности. Бизнес пошел борьбу за постоянного потребителя путем индивидуального учета его запросов.

Информационный менеджмент – совокупность методов и средств управления информацией для обеспечения деятельности предприятия. Информационные технологии сегодня стали неотъемлемым компонентом технологий управленческих, так как координация человеческой деятельности на современных предприятиях строится на основе новейших телекоммуникационных систем и компьютеров.

Глобальные перемены в сфере традиционных технологий произошли с появлением новых коммуникаций и особых форм сетевых отношений [1].

Важнейшим фактором в информационном обществе стала организация труда работника, позволяющая повысить производительность труда и комфортность взаимодействия с фирмой [2].

Специфика рекламы на базе компьютерных сетей содержит такой элемент, как использование медиасредств с одновременным воспроизведением объекта в действии, показом его различных возможностей с сопровождением демонстрации звуком, таблицами, текстом, и по сети можно получить демонстрационную версию программы, испытать ее для своих условий и сделать заказ на доработку под свою среду применения.

Особые преимущества дает цифровая мобильная связь, так как в этом случае может обеспечиваться передача информации через спутники в компьютерную сеть с электронной цифровой подписью. Безбумажная система документирования невозможна без локальной сети предприятия, в которую входят автоматизированные рабочие места пользователей-специалистов, готовящих различные документы и принимающих решения. За счет организации хранения и обработки информации удается вести сразу все дела по номенклатуре предприятия, автоматически выполняется формальный контроль исполнения документов по срокам, а также и по существу путем подключения необходимых специалистов, что затруднительно осуществить в традиционной системе.

Удобство принятия решений достигается также и за счет разработки типовых форм документов и решений, сводок таблиц и многооконного вывода на экран различной информации в виде, удобном данному исполнителю за счет удаления неинформативных для него объектов. Необычным также является хранение медиadoкументов, одновременно содержащих информацию речевую, графическую, табличную и текстовую.

Специалисты могут, не выходя из кабинета, делать оценки принимаемым решениям и проектам документов, быстро осуществлять согласование сложных документов.

Информация – это данные, несущие в себе новизну и полезность для работника, принимающего решение. Система документооборота важна для

функционирования информационной среды для получения необходимой информации управленцу в нужное время. Рано пришедшая информация теряется в текущее дел, а поздно пришедшая уже не имеет потребительской стоимости.

Основную долю составляет класс субъективной информации. Сам источник информации может носить объективный характер, но информация может быть субъективной, так как при ее отражении происходит прием, преобразование и передача ее человеком. Субъективность информации нельзя отождествлять с ошибочной, она может быть с высоким уровнем достоверности. Трудность для менеджера заключается в отделении ценной информации.

Недостаток информации часто возникает искусственно из-за монополизации различных сведений по причине их засекречивания или стремления монополюльно обладать ею для поднятия своего статуса. Абсолютно верная информация, пришедшая поздно, может стать ложной.

Шаблон называется некоторая неизменная структура, введение в которую конкретных данных о процессе или объекте позволяет получать искомый результат рутинными процедурами.

Наиболее эффективно информатизации на предприятии поддаются следующие виды деятельности: бухгалтерский учет, документооборот, экономическая и финансовая организация труда руководителя; информационное обеспечение, для которых существует много типовых процедур и программных средств в связи с тем, что для этих видов функций менее всего сказывается специфика предприятия. Основными типовыми средствами для реализации информационного менеджмента на предприятии являются сертифицированное программное обеспечение, компьютеры, сети связи и оргтехника.

Наибольший объем программного обеспечения создан для бухгалтерского учета (1-С бухгалтерия и др.) в большом количестве модификаций с ориентацией на средние и малые предприятия. Для облегчения выполнения функций управления создана программа «Директор» (контроль документооборота; кадры; планирование личного времени; картотека; договоры; защита информации).

При создании системы безбумажного документооборота на предприятии важную роль играют программные средства формирования электронной подписи и шифрования документов. Особенность этих средств по реализации электронной подписи состоит в том, что они должны быть сертифицированы на государственном уровне, так как только в этом случае электронный документ признается судом в качестве эквивалента бумажному. Организация системы электронной почты между всеми структурными подразделениями и доступ к различным базам данных фирмы может также базироваться на электронной подписи, системе шифрования и стандартных средствах доступа, аналогичных имеющимся для пользователей Интернета.

Комплексность характера защиты информации достигается одновременным применением физических средств (замки, пропуска, сигнализация, видеокамеры), аппаратно-программных средств (борьба с перехватом сообщений, шифрование, обнаружение «жучков» и т.п.),

организационные средства (инструкции, приказы и т.п.). Наиболее специфическим средством защиты является шифрование, позволяющее сохранить в тайне от злоумышленника даже украденную информацию.

Юридической основой для ведения «безбумажного» документооборота являются законы РБ «Об информации» и «Об электронном документе». Законом устанавливается обязательная структура электронного документа, он имеет силу в юридическом плане аналогичную обычным заверенным документам (например, в судах).

Общая часть электронного документа должна иметь структуру и реквизиты, установленные законами и стандартами для обычных документов (дата создания, утверждение, наименование, сведения от его создателя), а также сведения о защите электронного документа и средствах выполнения электронной цифровой подписи, сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения электронного документа. Электронная цифровая подпись должна выполнять две функции, что отличает ее от обычной подписи. Во-первых, она должна удостоверить информацию общей (содержательной части) электронного документа и выполнять роль печати и подписи. Во-вторых, она предназначена для подтверждения подлинности и целостности документа, что необычно для обычного бумажного делопроизводства. Эта функция пресекает возможность изменить электронный документ, не оставляя никаких следов вмешательства. Это свойство обеспечивает безупречность выполнения дистанционных платежей в электронной форме.

Проблемой в развитии новых подходов к управлению малыми предприятиями является оценка затрат на реализацию информационных технологий, так как трудно оценивать затраты на платные информационные услуги в различных компьютерных сетях.

Из зарубежных баз данных можно получать достаточно объективные сведения из сайтов предприятий, описаний патентов, новинках науки, биржевых операциях, электронных изданиях в виде книг, рекламе и т.п.

В собственных базах данных имеется достаточно много полезной информации по различным аспектам деятельности предприятия за ряд лет. Сопоставив информацию из этих баз данных, можно более уверенно строить разумные стратегии поведения в бизнесе.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении / под ред. проф. В.В. Трофимова. – М. : Юрайт-Издат, 2009. – 521 с.
2. Матюшков, Л.П. Проблемы создания дистанционных рабочих мест в Беларуси / Л.П. Матюшков, Д.А. Петрукович // Вучон. зап. БрДУ. – 2012. – Вып. 8, ч. 1. – С. 174–179.