

**ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА СОЗДАНИЯ ТИПОВОГО ПРОЕКТА  
ДОКУМЕНТА С ЦЕЛЬЮ ПОВЫШЕНИЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА**  
**Григорьева А.С. Email: Grigorieva631@scientifictext.ru**

*Григорьева Анна Сергеевна – магистрант,  
направление: менеджмент,  
профиль: стратегический менеджмент,  
отдел магистратуры и аспирантуры,  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Самарский университет государственного управления «МИР», г. Самара*

**Аннотация:** под производительностью труда понимают степень его плодотворности. Она измеряется количеством потребительных стоимостей, созданных в единицу времени, или величиной времени, затрачиваемого на единицу продукта труда.

Повышение производительности труда имеет место тогда, когда доля живого труда уменьшается, а удельный вес овеществленного труда увеличивается. Совокупная экономия рабочего времени, взятая в соответствии с затратами и производственными ресурсами, характеризует эффективность производства.

В статье анализируется существующий устаревший процесс создания типового проекта документа, рассматривается альтернативный инновационный способ, позволяющий увеличить производительность труда и сократить непроизводительное рабочее время, а также раскрывается экономическая эффективность от внедрения инновации.

**Ключевые слова:** производительность труда, нормативный документ, инновация, автоматизация процесса.

**OPTIMIZATION OF THE PROCESS OF CREATING A MODEL DRAFT  
DOCUMENT FOR IMPROVING THE PRODUCTIVITY OF LABOR**  
**Grigorieva A.S.**

*Grigorieva Anna Sergeevna - Undergraduate,  
DIRECTION: MANAGEMENT,  
PROFILE: STRATEGIC MANAGEMENT,  
DEPARTMENT OF MAGISTRACY AND POSTGRADUATE STUDY,  
AUTONOMOUS NONPROFIT ORGANIZATION OF HIGHER EDUCATION  
SAMARA STATE UNIVERSITY OF MANAGEMENT «MIR», SAMARA*

**Abstract:** the productivity of labor is understood as the degree of its fruitfulness. It is measured by the number of use values created per unit time, or by the amount of time spent per unit labor product.

The increase in labor productivity occurs when the share of living labor decreases, and the proportion of materialized labor increases. The total saving of working time, taken in accordance with the costs and production resources, characterizes the efficiency of production.

The article analyzes the existing outdated process of creating a standard draft document, examines an alternative innovative method that allows to increase labor productivity and reduce unproductive working time, and also reveals the economic efficiency from the introduction of innovation.

**Keywords:** labor productivity, normative document, innovation, process automation.

УДК 331.103.255

Современное предприятие, которое занимается производством работ или услуг, для повышения прибыли уделяет огромное внимание повышению производительности труда, автоматизации существующих процессов производства. В настоящей работе поднимается актуальная проблема, с которой сталкиваются ведущие предприятия Самарской области, отсутствия автоматизированной программы для создания типовых нормативных документов (далее - НД), таких как должностная/рабочая инструкции.

Практика любого специалиста насыщена опытом, связанным с созданием, реконструкцией и разного рода переделками НД. Казалось бы, задачи понятные и несложные. Но каждый сотрудник хорошо знает, сколько проблем связано с этим, на первый взгляд, простым делом. Создать проект НД необходимо не только согласно требованиям ЕТКС, ЕКСД, ОКПДТР, Профессионального стандарта, но и за минимальное количество дней, вовремя в срок.

Целью настоящей работы является сокращение затрат рабочего времени сотрудников на создание типовых проектов нормативных документов.

Для достижения этой цели были поставлены следующие задачи:

1. Провести анализ существующего процесса;
2. Рассмотреть альтернативную процедуру создания типовых НД.

Ежедневно на предприятиях активно ведется документооборот. Внешние письма и внутренняя переписка поступают на электронные адреса сотрудников. Каждое 1000 письмо содержит указание на внесение дополнительных формулировок в нормативные документы, а именно типовые функции в должностных и рабочих инструкциях, регламентирующих их трудовую деятельность.

Так, например, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» [1], вступающим в силу с 1 июля 2016 г., применение профессиональных стандартов работодателями с 1 июля 2016 г. стало обязательным в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, если такие требования установлены ТК РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Данное требование ФЗ влечет за собой изменение всех должностных и рабочих инструкций, существующих на предприятии. Компания с малым штатом и количеством должностей легко справится с поставленной задачей приведения всех НД в соответствии с требованиями ФЗ. Для крупного предприятия, имеющего свыше 500 штатных профессий, это сложная, экономически затратная задача, на решение которой у работников уйдет много времени и сил.

Что касается временных затрат, то под этим следует понимать затраты времени на сопоставление существующих трудовых функций к утвержденным профстандартам, приведение к шаблону, согласование у руководства созданного проекта НД.

Согласно проведенному исследованию фотографии рабочего времени сотрудника предприятия, в среднем на создание, согласование и утверждение нормативного документа у исполнителя затрачивается 7 часов рабочего времени в течении 5 дней.

Недостатками существующей системы являются:

1. Отсутствие последней актуальной базы нормативных документов в текстовом формате в электронном виде, для того чтобы исполнителю не составило труда внесение изменения в проект документа;
2. Большие затраты рабочего времени на создание документа, в связи с отсутствием базы предыдущих годов и актуальной на текущий год;
3. Длительный период согласования в связи с тем, что каждое управление вносит правки в рамках своей компетенции;
4. Проект возвращается на доработку и принятие правок к исполнителю из-за устаревания информации внесенной в нормативный документ.

Для устранения недостатков существующей системы предлагается технология как для организации процесса создания, согласования и утверждения рабочих, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях в масштабах всей компании, так и в рамках одного структурного подразделения, а также для разработки проектов документов «с нуля» или их редактирования.

В рамках существующего портала или официального сайта предприятия предлагается внедрить автоматизированный модуль для заполнения шаблона нормативного документа.

Автоматизированный модуль будет представлять собой конструктор проектов нормативных документов на выбор, таких как должностная, рабочая инструкция по структурному подразделению или положение о структурном подразделении.

Доступ к автоматизированному модулю будет у специалиста подразделения, которое является первым согласующим звеном, вносящим большее количество правок, начиная от орфографических ошибок до самих формулировок функций. Вход на портал сотрудником будет осуществляться по логину и паролю. Затем, совершив несколько кликов мышью, выбрав необходимое для создаваемого нормативного документа подразделение и должность, специалист получает идеальный проект документа, файл в формате docx с возможностью последующего редактирования.

Простота процесса достигается за счет того, что на сервере портала будут содержаться архивы нормативных документов, штатная расстановка, НД предприятия, ЕТКС, ЕКСД, справочники типовых формулировок, типовых функций и требуемое изменение. Тем самым процесс создания нормативного документа занимает минимум рабочего времени и у исполнителя остается больше времени на выполнение своих прямых должностных обязанностей.

Проект нормативного документа, полученный в результате заполнения конструктора на портале будет содержать: колонтитулы, утверждающее лицо, должность и подразделение, подчиненность и взаимодействие, функции, квалификационные требования, права и ответственность, организация работы, нормативные документы, согласующие лица, лист ознакомления.

Преимуществами автоматизированного процесса создания нормативного документа являются:

1. Простота использования - характеризуется тем, что даже не имеющий специальных навыков и знаний сотрудник сможет воспользоваться предлагаемым модулем;
2. Доступность - выражена как в легкости пользования конструктором и входа на портал, так и в получении архивной информации не прибегая к сторонним источникам и запросам данных;
3. Рост производительности труда проявляется в увеличении времени на выполнение прямых обязанностей;
4. Повышение эффективности процесса достигается за счет сокращения временных затрат на согласование и утверждение нормативного документа (Таблица 1);
5. Сокращение бумажного документооборота за счёт исключения возможности распечатки неверных вариантов проектов.

Таблица 1. Сравнительная таблица затрат рабочего времени

Трудовая функция	Затраты рабочего времени до внедрения	Затраты рабочего времени после внедрения
Разработка, согласование и утверждение нормативного документа	20 %	3 %

Внедрение информационных технологий сопряжено с капитальными вложениями на приобретение технических средств и на разработку проектов, выполнение подготовительных работ и подготовку кадров. Поэтому внедрению должно предшествовать экономическое обоснование целесообразности внедрения.

Капитальные, эксплуатационные затраты по договору подряда: 410 000 руб. (Таблица 2).

Таблица 2. Затраты на создание автоматизированного модуля

Вид работ	Стоимость работ (руб.)	Количество раз выполнения работ	Стоимость работ всего (руб.)
Создание модуля	40 000	1	40 000
Внесение данных	120 000	3	360 000
Обновление данных	10 000	1	10 000
Итого			410 000

Затраты на содержание персонала:

$$Z = (n_i \times z_i) \times \left(1 + \frac{A_c}{100}\right)$$

где  $n_i$  - численность персонала, связанная с выполнением работ;

$Z_i$  - средняя заработная плата (по Самарской области);

$A_c$  - процент отчислений на социальное страхование (38%).

$$Z = (1 \times 24631,6) \times \left(1 + \frac{38}{100}\right) = 33\,991,61 \text{ руб./чел.}$$

Экономия, связанная с повышением производительности труда:

$$\mathcal{E}_p = Z \times \sum \frac{P_i}{100}$$

где  $P_i$  - производительность труда

$$P_i = \left(\frac{\Delta T_j}{F_j - \Delta T_j}\right) \times 100$$

где  $F_j$  - время до внедрения программы (мин.);

$\Delta T_j$  - экономия времени (мин.) (Таблица 3).

Годовая экономия, связанная с повышением производительности труда:

$$\mathcal{E}_p = 33\,991,61 \times \sum \frac{300+500+100}{100} = 305\,924,49 \text{ руб.}$$

Таблица 3. Повышение производительности труда

Вид работ	Затраты рабочего времени до автоматизации, $F_j$ (мин.)	Сэкономленное время после автоматизации, $\Delta T$ (мин.)	Повышение производительности труда, $P_i$ (%)
Актуализация информации	240	180	300
Принятие правок	180	150	500

Консолидация и утверждение	60	30	100
----------------------------	----	----	-----

Отсюда можно сделать вывод, что единовременные финансовые затраты на создание автоматизированного модуля принесут следующий экономический эффект:

$$\mathcal{E} = \mathcal{E}_p - (E_n \times K_n)$$

где  $\mathcal{E}_p$  – годовая экономия;

$E_n$  – нормативный коэффициент эффективности капитальных вложений (= 0,15);

$K_n$  – капитальные затраты на проектирование и внедрение.

*Экономическая эффективность:*

$$\mathcal{E} = 305\,924,49 - (410\,000 \times 0,15) = 244\,424,49 \text{ руб.}$$

Уменьшение трудоемкости дает возможность получить годовой экономический эффект при использовании модуля-конструктора 244 424,49 руб. на 1 работающего жителя Самарской области.

Таким образом, разработанная автоматизированная система позволит повысить производственную и экономическую эффективность процесса создания, согласования и утверждения нормативных документов на предприятиях.

Автоматизированный модуль:

- предоставит единый интерфейс для заполнения шаблона типового документа;
- позволит осуществлять создание проекта документа в текстовом формате с возможностью дальнейшего редактирования по необходимости;
- позволит уменьшить риски, связанные с нарушением плана введения в действие типового нормативного документа.

По результатам расчета экономической эффективности проектирования и внедрения средства автоматизации сразу можно сделать вывод, что это выгодно. Хотя выгода и косвенная, но, как правило, заметная в средней и долгосрочной перспективе. Внедрение средств автоматизации может привести к корректированию самого бизнес-процесса, так как задачи выполняются быстрее. Сотрудники могут обрабатывать большие объемы информации за свое рабочее время, что можно использовать или для уменьшения затрат на персонал или для быстрого развития бизнеса при неизменности количества сотрудников, занятых обработкой информации.

#### *Список литературы / References*

1. О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ. Режим доступа: <http://base.garant.ru/71001244/> (дата обращения: 13.07.2017).