

СИСТЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ГРУПОВОЇ РОБОТИ В УПРАВЛІННІ КАФЕДРОЮ ВНЗ

КЛЕБАНОВА Т. С.

доктор економічних наук

ГРАЧОВ В. І.

кандидат економічних наук

ЗИМА О. Г.

кандидат економічних наук

ЯЦЕНКО Р. М.

кандидат економічних наук

БАЛИКОВ О. Г.

ХАРКІВ

Сучасний етап розвитку світової економіки характеризується переходом від індустріально до інформаційного суспільства у всіх сферах людської діяльності. Такий перехід вимагає впровадження сучасних інтелектуальних інформаційних технологій, які значно впливають на різні процеси в сфері освітніх послуг [1]. Підвищення якості останніх викликає необхідність серйозної перебудови системи управління вищою школою і, насамперед, системи управління кафедрою вищого навчального закладу [2].

Система управління кафедри може бути реалізована на базі розподілених мережних інформаційних технологій, що використовують «cloud computing». У рамках цієї технології інформація постійно зберігається на серверах у мережі й тимчасово зберігається на стороні клієнта під час сеансів роботи з нею [3].

До основних функціональних завдань документального забезпечення системи управління кафедрою відносяться: формування бази знань кафедри, електронний документообіг кафедри, управління науковою діяльністю кафедри, управління навчальним процесом, контроль успішності студентів, маркетингова діяльність.

Документальне забезпечення системи управління кафедрою дозволяє значно знизити трудомісткість виконання окремих робіт на кафедрі та включає супровід різних видів документів: протоколи засідань; навчальні плани; навантаження по кафедрі; службові записки; довідкову інформацію; звіти кафедри; базу даних методичних вказівок по дисциплінах кафедри; презентації; брошури для проведення профорієнтаційної роботи кафедри; інше.

В останні кілька років з'явилися спеціалізовані інформаційні системи організації групової роботи (Groupware). Це програмне забезпечення для організації ефективної взаємодії співробітників усередині організації. Основною перевагою Groupware є створення єдиного інформаційного простору організації або її окремого підрозділу. Усі співробітники працюють через систему та спілкуються за її допомогою. У результаті стає набагато простіше й швидше давати вказівки,

а також контролювати їхнє виконання. Застосування подібних систем дозволить автоматично систематизувати усю інформацію з навчального процесу.

Крім того, Groupware здатні автоматично вести архів і швидко відшукувати необхідну інформацію або документ. Створення звітів також є автоматизованим. Це дозволяє миттєво визначити, які продуктивність співробітників і якість їх роботи, як виконуються навчальні плани, тощо.

До основних функціональних модулів подібних систем організації групової роботи відносяться:

1. Завдання. Цей модуль дозволяє оперативно видавати розпорядження всім або окремим співробітникам і контролювати їхнє виконання.

2. Управління документами. Ця підсистема призначена для вибудовування ефективної роботи з документами.

3. Робота з електронною поштою, яка на сьогодні є невід'ємним елементом корпоративного життя.

4. Організації і контакти. База даних усіх зовнішніх організацій і контактних осіб, з якими кафедра здійснює співробітництво.

5. Інформаційний супровід об'єктів групової роботи, що забезпечує підтримку всіх учасників процесу співпраці на всіх його етапах.

6. Пошукова система. Зберігання, швидкий пошук і доступ до інформації – одні з найважливіших завдань сучасних компаній.

7. Система звітів. Управління будь-якою організацією неможливо без точних і достовірних даних про поточний стан справ.

Особливої уваги заслуговують системи організації групової роботи, що побудовані на принципах програмного забезпечення з відкритим кодом «Open Source». Серед останніх потрібно виділити наступні – eGroupWare, OpenOffice, PhProject і Feng Office. Ці системи здатні забезпечити досить високий рівень реалізації всіх зазначених функціональних модулів систем Groupware, не поступаючи за деякими параметрами лідерам серед комерційного програмного забезпечення, якими є Microsoft Exchange, IBM Lotus Notes, Novell GroupWise, Zimbra Collaboration Suite.

Розглянемо основні інструменти системи групової роботи на прикладі Feng Office:

1. Можливість створення заміток. Даний інструмент дозволяє робити замітки для всіх учасників одного (чи всіх) створених проектів. При цьому необхідно дати назву замітці. Є можливість створити текстове повідомлення в замітці, додати об'єкт, встановити право на коментування різними групами користувачів (аноніми і зареєстровані). У якості прикладу можна розглянути створення замітки за проектом ІІ Міжнародної науково-практичної конференції, що містить її план проведення у вигляді доданого документа і короткого пояснення щодо його змісту (рис. 1).

2. Робота з електронною поштою. Система групової роботи дозволяє працювати з електронною поштою, не заходячи на власну скриньку. При цьому її інструментарій повністю реалізований в системі групової роботи: вхідні та вихідні повідомлення, чернетка, спам. Крім того є можливість маніпулювання з різними поштовими скриньками, що завчасно створюються. Тобто такий інструмент дає можливість одночасної праці з декількома поштовими скриньками. Завчасно створену поштову скриньку «приєднаємо» до системи групової роботи. Нехай перша скринька буде мати назву «Основная почта». Потім «приєднаємо» іншу поштову скриньку з назвою «Почта на mail». Як показано на рис.2 система має повноцінне меню аналогічне до меню поштової скриньки.

3. Робота з контактами. Система групової роботи дає можливість зберігати не тільки контактну інформацію щодо конкретних людей, а й щодо організації. При цьому поля для заповнення змінюються в залежності від типу створеного контакту (організація чи окрема людина). При заповненні контактної інформації щодо організації система групової роботи дає можливість заповнювати наступні пункти, крім назви: адреса та альтернативна адреса, місто, область, індекс, країна, телефон, факс, електронна пошта та домашня сторінка. При створенні звичайного контакту (щодо конкретної людини) будуть доступні наступні пункти для заповнення: організація (можливо вибрати із раніше створеної, пункти якої описані раніше), відділ, посада, адреса, місто, область, індекс, країна, сайт, телефон (два варіанти),

факс, помічник, зворотній дзвінок. При цьому ці пункти (крім організації, посади та помічника) можливо заповнювати як для роботи людини, так і для її дому (додаються пункти мобільний та пейджер). Крім того є можливість додавання контактної інформації в поширених програмах зв'язку (ICQ, Skype та ін). До того ж реалізовані спільні можливості при створенні звичайного контакту та контакту організації: створення заміток та додавання об'єктів. На рис. 3 відображено результат створення контактів двох типів.

4. Створення завдань. Система групової роботи дає можливість відстежувати складні процеси виконання завдань за допомогою оформлення не тільки кінцевої цілі, а й складових етапів завдання, які необхідно виконати. При створенні завдання система групової роботи надає можливість його всебічного опису за допомогою наступних доступних пунктів (крім власне імені): чи є завдання складовим етапом іншого більшого завдання, дата початку та дата закінчення, кількість необхідного часу в годинах і хвилинах, пріоритет, повторюваність, можливість нагадування через певний час за допомогою електронної пошти чи звичайних повідомлень в системі групової роботи, можливість додати нотатку чи повноцінний об'єкт. Створимо два приклада, заповнив усі перераховані пункти. Система групової роботи дає можливість переглядати список усіх завдань. Після їх виконання можливо відмітити цей факт. Після цього завдання буде закреслено на знак виконання. На рис. 4 наведено два завдання, одне з яких виконане, а інше — ні.

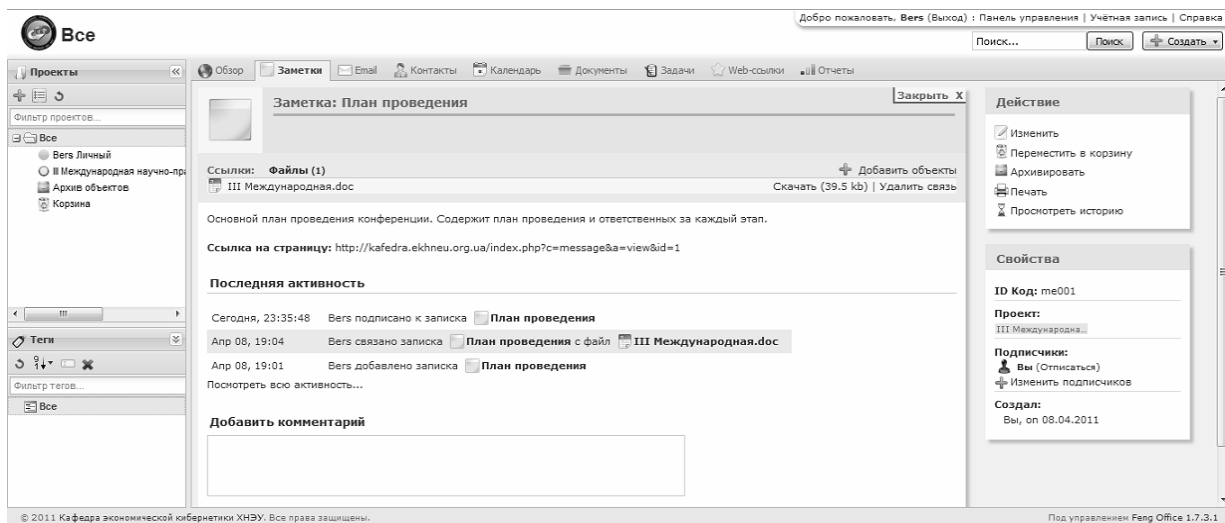


Рис. 1. Замітки за проектом проведення міжнародної конференції

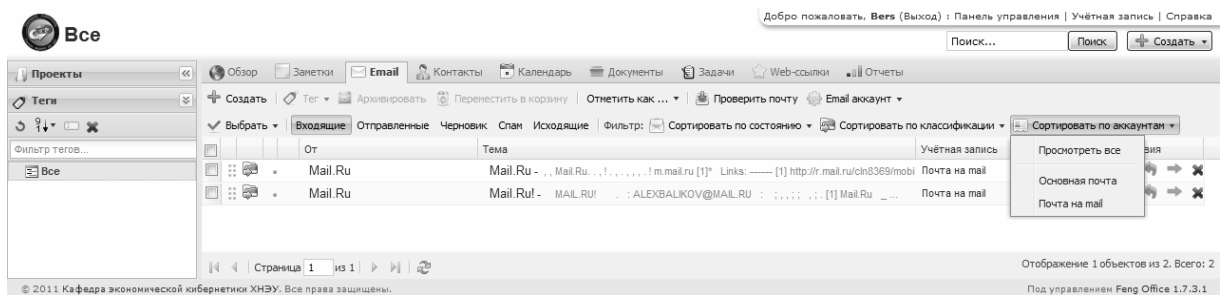


Рис. 2. Модуль роботи з електронною поштою

5. Формування Web-посилань. Feng Office дає можливість створювати базу Web-посилань. При їх створенні крім назви Інтернет ресурсу і власне посилання, можливо додавати опис ресурсу чи навіть імпортувати файли для пояснення. Після створення посилання на ресурс буде відображена назва та іконка для переходу на нього (рис. 5).

6. Створення поденного та погодинного розкладу завдань. Система групової роботи дає можливість планувати роботу не тільки поденно, а й навіть кожні 15 хвилини робочого часу. Також в робочий календар переносяться спільні завдання по датам початку і закінчення, які створювалися раніше. На рис.6 показано, що два завдання по створенню форуму та проведен-

ню конференції перенесені в робочий календар. Також кожний день проведення конференції розпланований по часу виконання певних проміжних завдань.

7. Робота з документами. Система групової роботи дає можливість створювати документи чи імпортувати їх в систему (рис. 7). Крім звичайних текстових документів, Feng Office пропонує створення повноцінних презентацій. На прикладі зображено три типи документів: імпортований файл, презентація та створений документ в середовищі Feng Office. Крім того доступні дії над файлами. Якщо вони були створені в Feng Office, то є можливість їх завантажити, редагувати, а презентацію ще й переглянути. Імпортований файл можливо лише завантажити.

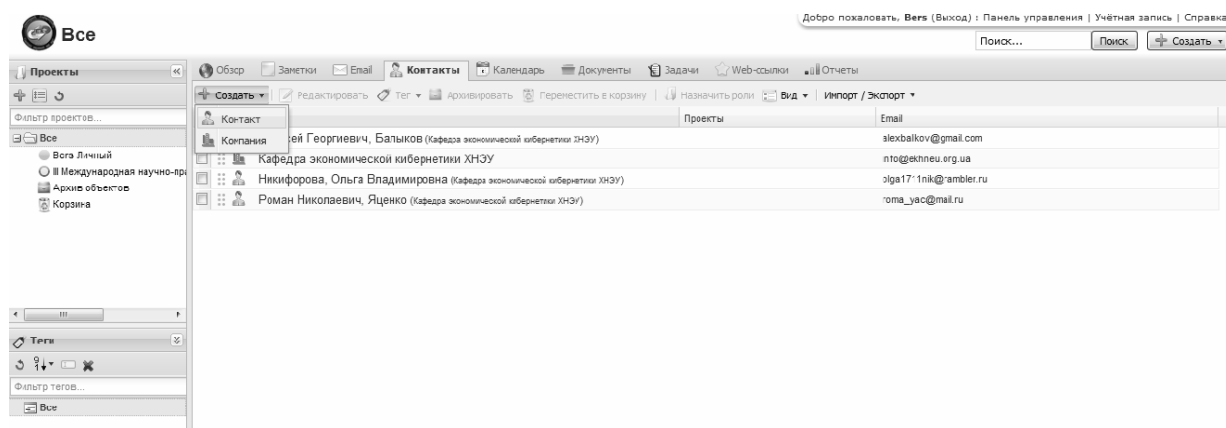


Рис. 3. Створення контактів

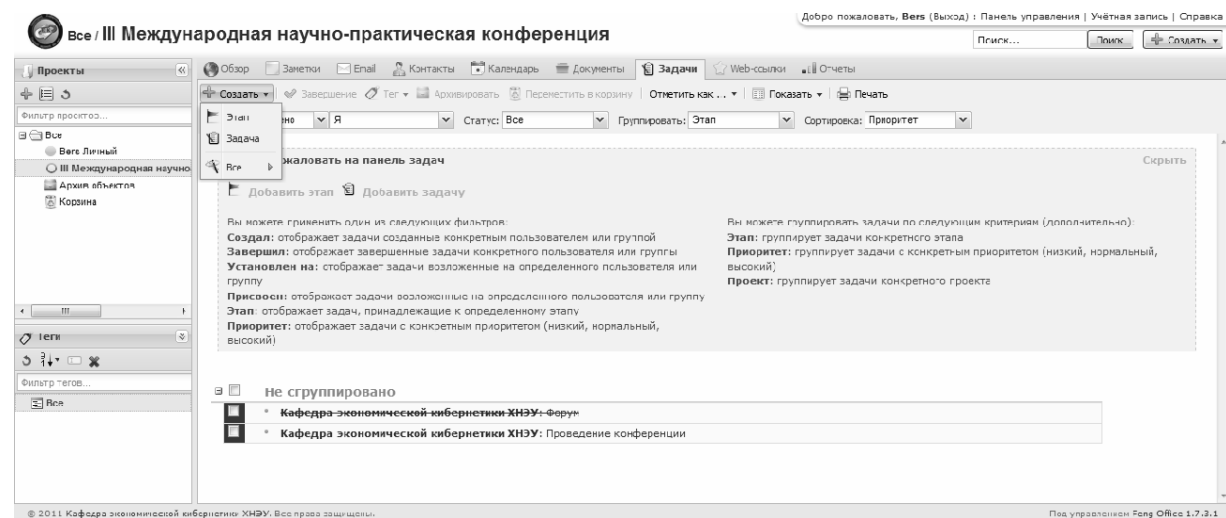


Рис. 4. Планування діяльності за допомогою завдань

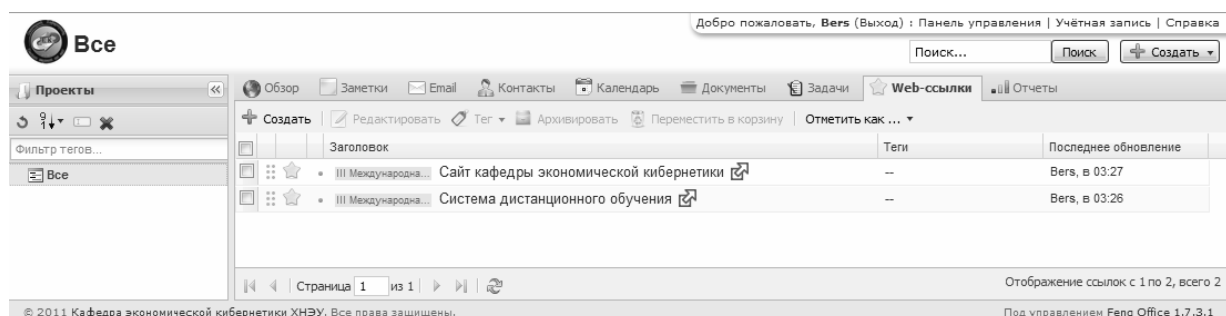


Рис. 5. Список Web-посилань

8. Створення звітів. Система групової роботи дає можливість створювати звіти на основі інформації, що була внесена до неї. Наприклад, є можливість створити звіт щодо подій, які мали місце під час виконання завдань (рис. 8).

Таким чином, використання систем організації групової роботи в управлінні кафедрою вищого навчального закладу дозволяє значно підвищити рівень документального забезпечення діяльності, підняти продуктивність праці співробітників і знизити часові та вартісні витрати. ■

ЛІТЕРАТУРА

1. Пономаренко В. С. Возможности использования современных информационных и телекоммуникационных технологий в образовании // Управление развитием. – 2009. – №4, с. 86-89.

2. Клебанова Т. С., Яценко Р. Н. Особенности и опыт внедрения информационных технологий в управление кафедрой // Экономика развития. – 2010. – №1.– С. 100-103.

3. Carl Hewitt. – «ORGs for Scalable, Robust, Privacy-Friendly Client Cloud Computing,» IEEE Internet Computing.– Vol. 12.– No. 5.– pp. 96–99.– Sep./Oct. 2008.

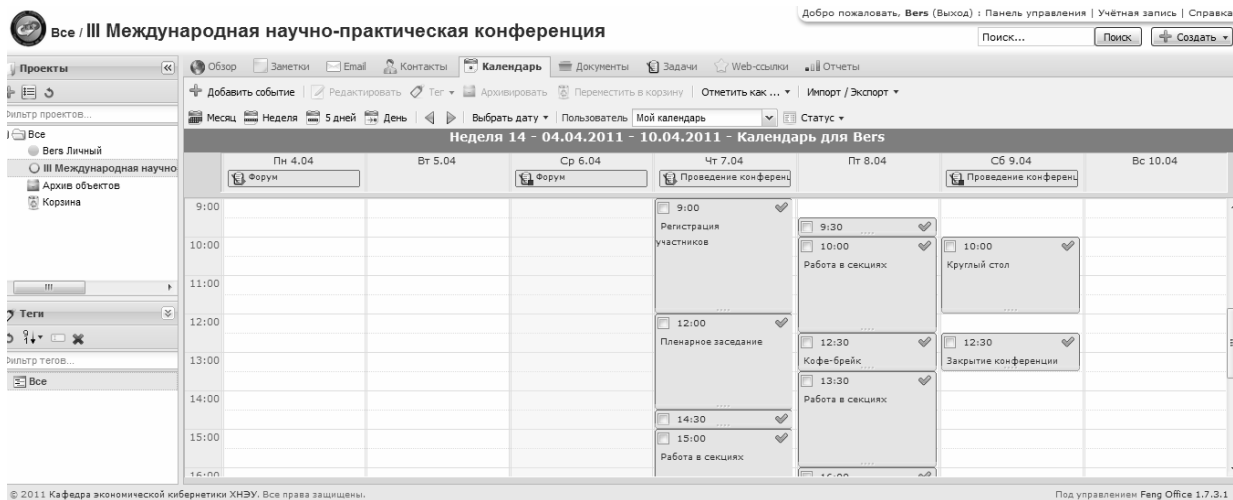


Рис. 6. План проведення конференції

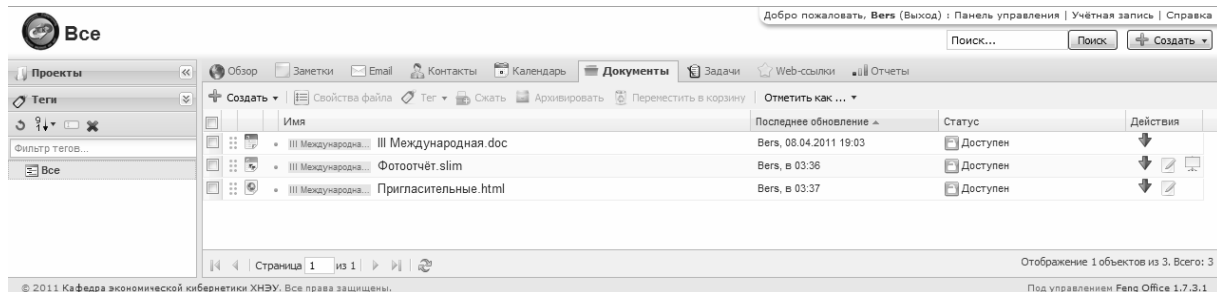


Рис. 7. Список документів за проектом

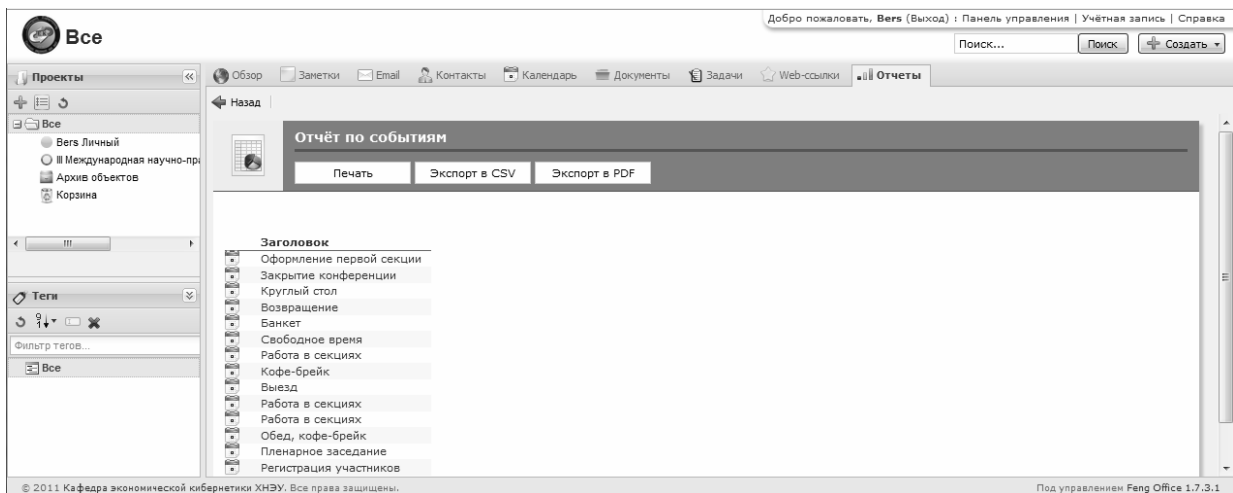


Рис. 8. Формування звіту за результатами проекту