

# **МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ MICROSOFT SHAREPOINT ЯК ЗАСОБУ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ У ГАЛУЗІ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК**

Серета Х.В.,

Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН  
України

*Запропоновано авторську методуку використання інформаційної системи на платформі Microsoft SharePoint як засобу інформатизації менеджменту наукових досліджень у галузі педагогічних наук. Представлено зміст авторського навчального курсу «Основи електронного документообігу». Описано розгортання системи електронного документообігу на платформі Microsoft SharePoint для інформаційного і технологічного забезпечення менеджменту наукових досліджень в науковій установі. Надані методичні рекомендації з використання системи Microsoft SharePoint в якості платформи для інформатизації менеджменту наукових досліджень у галузі педагогічних наук.*

Основною вимогою стандартизації ІСО 9001 є документування процесів. Ручні процедури підтримки документування не забезпечують належної оперативності та якості доведення інформації до всього персоналу, який бере участь в процесі. Особливої актуальності ця проблема набуває для середніх та великих організацій. Пошук, затвердження та узгодження документів стають досить складними і обтяжливими процедурами, уникнути яких неможливо. Єдиним ефективним підходом до вирішення проблеми і спрощення процедур документування є використання сучасних технологій і максимальна автоматизація всіх етапів роботи з документами. Одним з таких підходів є використання спеціально розроблених інформаційних систем.

Інформаційну систему менеджменту наукових досліджень «Наукові дослідження: планування, контроль, моніторинг» НАПН України <http://planning.edu-ua.net> [1] розроблено в Інституті інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України. Вона належить до класу систем електронного

документообігу (СЕД), і є базовим складником інформаційного веб-середовища з підтримки електронного документообігу НАПН України.

Систему побудовано на платформі SharePoint компанії Microsoft. Впровадження такого рішення забезпечує отримання ефективної системи керування документообігом, а саме:

- збереження і легкий пошук документа після одноразової реєстрації його в системі, що дозволяє мінімізувати людський фактор;
- єдину базу документної інформації, що дозволяє виключити можливість дублювання документів;
- чітко прописані і прозорі для користувачів схеми узгодження документів;
- можливість для керівників затверджувати документи, незалежно від часу доби і місця розташування;
- отримання розвиненої системи звітності щодо різних статусів та атрибутів документів, що забезпечує контроль руху документів і приймати управлінські рішення, ґрунтуючись на даних, отриманих зі звітів.

Ефективне функціонування СЕД можливе тільки на основі визначення раціональної структури управління, видів діяльності та завдань, які необхідно виконати для досягнення цілей діяльності установи, визначення взаємопідпорядкованості та взаємозалежності працівників, розстановка виконавців на окремих ділянках роботи відповідно до їх кваліфікації, спеціалізації.

Одним з основних аспектів ефективності впровадження інформаційної системи (ІС) є навчання персоналу. Це найважливіший етап при впровадженні ІС, він проводиться з метою прискореного ознайомлення користувачів з особливостями роботи системи. Правильне і ефективне навчання є одним з критеріїв успіху при впровадженні і подальшому використанні системи. У більшості випадків при впровадженні ІС виникає активний опір співробітників на місцях, який є серйозною перешкодою для консультантів і

цілком здатний зірвати або суттєво затягнути процес впровадження. Проблеми, пов'язані з неприйняттям співробітниками нової системи автоматизації, найчастіше мають місце в організаціях та установах, які ніколи не стикалися з масштабними перетвореннями. Зазвичай, складно складаються стосунки з групами планування, у тому числі бюджетного [2].

Розроблений навчальний курс «Основи електронного документообігу» призначений для підготовки майбутніх фахівців з менеджменту в галузі освіти до впровадження та використання СЕД у своїй професійній діяльності. Курс розраховано на 120 годин.

Мета курсу: вивчення майбутніми фахівцями з менеджменту освіти сучасних методів проектування систем електронного документообігу.

Предмет курсу: аналіз та моделювання потоків документів підприємства для проектування систем електронного документообігу.

Завдання курсу. В результаті вивчення дисципліни слухачі повинні знати: основи теорії організації документообігу та технологію організації документообігу, основні методи моделювання бізнес-процесів документообігу, структуру сучасних систем документообігу; вміти: моделювати та аналізувати потоки документообігу підприємства, створювати проекти систем документообігу.

Поточне модульне оцінювання знань студентів виконується на кожному занятті (лекції, лабораторній). Модульному контролю підлягає навчальний матеріал модуля за видом занять (лекції, практичні заняття) у формі тестування.

Набір тестів містить 50 питань, які висвітлюють основні положення дисципліни, та згруповані за трьома рівнями складності (20 питань рівня 1, 20 – рівня 2, 10 – рівня 3). Тест вважається складеним відповідно до обраного рівня (А, В, С, D), якщо виконано понад 50% завдань кожного рівня, сумарна кількість виконаних завдань становить не менше ніж 70%.

Загальна оцінка з дисципліни враховує результати поточного контролю та результати складеного тесту.

### **Зміст електронного навчального курсу «Основи електронного документообігу»**

«Діловодство як складова управлінської діяльності (менеджменту). Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні. Теоретичні аспекти діловодства. Поняття «документ», «документування», класифікація документів. Юридична чинність документа. Текст документа.

Документування у сфері управління. Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Ділове листування. Організаційно-розпорядчі документи. Фінансові та облікові документи. Дипломатичні документи.

Поняття «документообіг». Принципи організації документообігу організації. Види документообігу. Моделювання документообігу організації. Маршрут документа. Опрацювання різних типів документів. Документопотік.

Інформаційне середовище організації. Документаційне забезпечення менеджменту. Менеджмент бізнес-процесів. Інформаційна модель організації. Інформатизація менеджменту організації.

Веб-технології. Автоматизація документообігу на основі веб-технологій. Веб-стандарты. Інформаційна система. Побудова інформаційних систем на основі веб-технологій.

Електронний документообіг. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу. Електронний документ. Життєвий цикл електронного документа. Електронний цифровий підпис. Електронний архів.

Система електронного документообігу (СЕД). Побудова та функціонування СЕД. Типи СЕД. Загальні принципи побудови СЕД. Загальні вимоги до СЕД. Підходи до впровадження СЕД. Вибір платформи для побудови СЕД.

Менеджмент проекту СЕД. Мета і завдання менеджменту проекту. Методи керування проектом СЕД.

Організаційні аспекти впровадження СЕД. Забезпечення ефективності впровадження СЕД. Можливі труднощі при впровадженні СЕД та шляхи їх подолання.

Програмна платформа MS SharePoint для побудови СЕД. Проектування СЕД на платформі MS SharePoint.»

Таким чином, використання програмної платформи Microsoft SharePoint як засобу інформатизації наукових досліджень в НАПН України та навчання потенційних користувачів системи з використанням авторського курсу «Основи електронного документообігу» дасть змогу суттєво підвищити ефективність менеджменту наукової діяльності у галузі педагогічних наук.

Література:

1. Інформаційна система менеджменту наукових досліджень в НАПН України «Наукові дослідження: планування, контроль, моніторинг» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://planning.edu-ua.net>.
2. Гриб'юк, О.О. Зміст і засоби інформатизації менеджменту наукових досліджень у галузі педагогічних наук / Гриб'юк О.О., Серета Х.В. // Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова. Серія 2. Комп'ютерно-орієнтовані системи навчання: Зб. наук. праць, 16 (23). – Київ, 2015. – С. 68-73.