

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт педагогики, психологии и социологии
Кафедра информационных технологий обучения и непрерывного образования

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ О.Г. Смолянинова
« ____ » _____ 2020 г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

**Организация работы кафедры университета по решению операционных
задач с использованием корпоративных сервисов**

44.04.01 Педагогическое образование

44.04.01.02 Образовательный менеджмент

Научный руководитель	_____	<u>доцент, канд. пед. наук</u>	<u>Е.В. Достовалова</u>
	подпись, дата	должность, ученая степень	инициалы, фамилия
Выпускник	_____		<u>Ю.А. Корнилович</u>
	подпись, дата		инициалы, фамилия
Рецензент	_____	<u>канд. пед. наук</u>	<u>Е.В. Мошкина</u>
	подпись, дата	должность, ученая степень	инициалы, фамилия

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические аспекты организации работы кафедры в университете	8
1.1 Структура организации работы кафедры в университете	8
1.2. Роль операционных задач в организации работы кафедры	13
1.3 Корпоративные сервисы университета при организации работы в системе управления подразделением.....	22
2 Использование корпоративных сервисов университета в организации работы кафедры	36
2.1 Корпоративные сервисы СФУ	36
2.2 Разработка программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов в решении операционных задач кафедры университета	45
2.3 Экспертная оценка разработанной программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов в решении операционных задач кафедры университета.....	69
Заключение	72
Список использованных источников	77
Приложения А–Г	88

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО) выставляют требования к использованию информационно-образовательной среды при осуществлении образовательной деятельности сотрудниками вуза. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) должна обеспечивать доступ к учебным планам, рабочим программам, электронным образовательным ресурсам, а также осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса [61].

В связи с этим к сотрудникам вуза предъявляются требования к профессиональным умениям реализации программ высшего образования, а именно: осуществление электронного обучения, использование дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для ведения документации, поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и др. [36].

Клименко О.А. в статье «Социальные сети как средство обучения и взаимодействия участников образовательного процесса» утверждает, что в условиях внедрения современных информационных технологий актуальной потребностью является формирование ИКТ-компетенции всех работников образования. Это позволит эффективно решать вопросы обновления форм и методов образовательной деятельности [17], а также организации эффективного документооборота. На сегодняшний день вузы достаточно хорошо оснащены современной компьютерной техникой, но возникла новая проблема: как эффективно использовать имеющиеся информационные технологии для повышения уровня выполнения функциональных обязанностей при взаимодействии всех участников образовательного процесса.

Отдельная роль в развитии университета отводится кафедрам как структурному подразделению. Согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2013 г. № 159 «Об утверждении Порядка создания образовательными организациями, реализующими образовательные программы

высшего образования, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность», «кафедры создаются в целях совершенствования качества образования путем использования в образовательной деятельности результатов научно-исследовательских работ, новых знаний и достижений науки и техники, расширения исследовательского принципа обучения и научной составляющей образовательной деятельности, в том числе привлечения обучающихся к проведению научных исследований под руководством научных работников, кадрового обеспечения научных исследований» [37].

Анимица Е.Г. считает, что сотрудники кафедры в своей деятельности решают те вопросы, которые решает вуз: подбор и расстановка штатных работников (научно-педагогических кадров), содержание учебного процесса, проведение научно-исследовательских работ, организация воспитательного процесса со студентами и т.д. [2].

В связи с этим кафедра вуза должна быть обеспечена инструментальными средствами, включающими в себя электронную почту, сети обмена данными и т.д. для результативного решения операционных задач сотрудниками кафедры. Поэтому взаимодействие сотрудников кафедры через корпоративную информационную среду образовательного учреждения для решения операционных задач сегодня становится современной высокоэффективной инновационной технологией.

Корпоративные сервисы позволяют сотрудникам кафедры обмениваться информацией, хранить ссылки и документы, создание портфолио, совместно создавать и редактировать публикации, просматривать учебную нагрузку и т.д. [38].

Чернова О.В. выделяет ряд проблем, с которыми сталкиваются сотрудники вуза при использовании корпоративных сервисов — это отсутствие замотивированности педагогов в использовании сервисов ЭИОС [64]. Крюков В.В. считает, что в большинстве организаций, имеющих действующие

информационные системы, страдают не от нехватки нужной информации, а от избытка неадекватной информации и от большого числа корпоративных приложений, имеющих уникальный пользовательский интерфейс. Кроме того, многие сотрудники либо не знают, какие ресурсы и сервисы доступны, либо не понимают, как ими воспользоваться, а порой не имеют возможности это сделать [18].

Андреева О.Н. в статье «Основные проблемы применения КИС при управлении образовательным процессом в вузе» выделила ряд проблем возникающие в процессе внедрения в вузе информационных технологий и корпоративных сервисов, которые могут «полностью свести на нет все усилия по созданию ЭИОС вуза» [1]:

- отсутствие или дефицит необходимых знаний о наличии и возможностях применения корпоративных сервисов и навыков их применения;
- отсутствие мотивации у определенной части сотрудников к приобретению новых навыков работы с корпоративными сервисами;
- сопротивление требованию применять информационные технологии и корпоративные сервисы в образовательной деятельности;
- трудности в освоении новых социальных ролей преподавательского состава: от роли ретранслятора знаний — к роли «учебного менеджера и наставника»;
- дефицит полной, актуальной и корректной информации и качественных цифровых учебно-методических материалов, доступ к которым обеспечивает ЭИОС [1].

Еще одним ограничением, связанным с использованием корпоративных сервисов, является низкое качество учебно-методических и научно-исследовательских материалов. Причинами данной ситуации могут быть: некомпетентность в вопросах использования ресурсов; отсутствие заинтересованности сотрудников вуза в подготовке качественных материалов,

не планирующих использовать в дальнейшем размещенные материалов в корпоративном сервисе [1].

Таким образом, обозначается **проблема исследования**, которая заключается в необходимости разрешения выраженного противоречия между требованиями образовательных стандартов к использованию информационно-образовательной среды при осуществлении образовательной деятельности сотрудниками вуза и умениями сотрудников использовать корпоративные сервисы при решении операционных задач кафедры.

Цель исследования: разработать программу мероприятий по использованию корпоративных сервисов, способствующих организации результативной деятельности кафедры по решению операционных задач.

Объект исследования: процесс организации работы сотрудников кафедры университета.

Предмет исследования: программа мероприятий по использованию корпоративных сервисов в решении операционных задач кафедры университета.

Гипотеза исследования: разработанная программа мероприятий по использованию корпоративных сервисов будет способствовать результативному решению операционных задач кафедры, если:

- 1) конкретизированы запросы сотрудников кафедры;
- 2) программа ориентирована на практическую деятельность в процессе работы сотрудников с корпоративными сервисами;
- 3) разработаны методические рекомендации для сотрудников кафедры по использованию корпоративных сервисов университета в организации работы кафедры при решении операционных задач.

Задачи исследования:

1. Описать структуру организации работы кафедры в университете.
2. Выявить специфику использования корпоративных сервисов университета при организации работы в системе управления подразделением.

3. Разработать и апробировать программу мероприятий по использованию корпоративных сервисов при решении операционных задач кафедры университета.
4. Провести экспертную оценку разработанной программы мероприятий по использованию сотрудниками кафедры университета корпоративных сервисов при решении операционных задач.
5. Разработать методические рекомендации для сотрудников кафедр по использованию корпоративных сервисов университета в организации работы кафедры при решении операционных задач.

Методы исследования:

- а) теоретические: анализ педагогической и методической литературы по проблеме исследования, изучение нормативно-правовых документов;
- б) эмпирические: наблюдение, опрос (анкетирование), статистическая оценка показателей и экспертная оценка методических рекомендаций.

Основная эмпирическая база исследования — Инженерно-строительный институт СФУ, кафедра инженерных систем зданий и сооружений.

1 Теоретические аспекты организации работы кафедры в университете

1.1 Структура организации работы кафедры в университете

Начиная с конца XX века, существующие высшие учебные заведения столкнулись с изменениями в сфере жизнедеятельности человека: экономическими, политическими и социальными. На сегодняшний день одним из основных факторов развития общества является образование. Поэтому ещё в начале 2000-х годов возникла необходимость реформировать «советскую систему образования», на смену которой пришли образовательные учреждения разных видов.

Согласно Указу Президента Российской Федерации 7 мая 2008 года вступил в силу Указ № 716 «О федеральных университетах», о модернизации высшего профессионального образования на основе интеграции науки, образования и производства. Подготовка квалифицированных кадров, обеспечивающих высокий уровень образовательного процесса, исследовательских и технических разработок [57].

В законе «Об образовании» дано понятие «федеральный университет» — это «высшее учебное заведение, которое реализует инновационные программы высшего и послевузовского профобразования, интегрированные в мировое пространство, выполняет фундаментальные и прикладные исследования по широкому спектру наук, обеспечивает интеграцию науки. И, что важно, доводит результат своей интеллектуальной деятельности до практического применения» [62].

Если до 2008 года перед вузами приоритетной деятельностью было качество профессиональной подготовки выпускников, при этом, не отслеживая дальнейшую профессиональную деятельность, то современные условия поставили федеральные университеты перед проблемой построения новой системы социально-трудовых отношений, ориентированных на получение знаний, конкурентоспособных специалистов, наукоёмкие технологии, внедренческие и социальные проекты. Таким образом, федеральным

университетам необходимо устанавливать диалог с общественными предприятиями, для выполнения общественного заказа по подготовки высокопрофессиональных специалистов [20].

В связи с переходом университетов в федеральное значение произошли изменения к требованиям к качеству реализации образовательного процесса.

Поэтому в структуре организации современных университетов решающая роль отведена кафедрам, которые осуществляют контакт между преподавательским составом и студентами, а также учебное и научное воздействие на них [28].

Термин «кафедра» стал применяться во II веке до н.э. в Древней Греции с появлением первых кафедр в риторических школах. Современное понятие «кафедры», рассматриваемое Анимицей Е.Г., известно с XVIII века — «структурное подразделение вуза, объединяющее преподавателей учебных дисциплин, относящихся к какой-либо одной образовательной области, имеющих достаточно высокую квалификацию и ведущих учебную, учебно-воспитательную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность» [2].

По Коджаспировой Г.М. понятие кафедры (от греч. *kathedra* — сидение, стул) — «объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников одной или нескольких тесно связанных между собой научных дисциплин, занимающееся научно-исследовательской и педагогической деятельностью» [19].

Ведущую роль в организационной структуре вуза играют выпускающие кафедры университета, главной задачей которых является подготовка специалистов широкого профиля с использованием новых образовательных технологий в учебном процессе. Основные функциональные задачи кафедры заключаются в:

- создании условий для удовлетворения потребностей студентов в теоретических и практических знаниях;
- повышении квалификации сотрудников кафедры;

- методическом обеспечении учебного процесса;
- разработки и использовании новых технологий обучения;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их сотрудников;
- организации и проведении по заказам предприятий и организаций научно-исследовательских работ;
- распространении научных, технических и культурных знаний в обществе [48].

В своей деятельности сотрудники кафедр руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящий Порядок, учредительными документами образовательной организации, положением о кафедре [37].

Если рассматривать кафедру с точки зрения системного подхода [14], то её основными элементами являются сотрудники: заведующий кафедрой, его заместитель, преподаватели, методисты, заведующие лабораториями, лаборанты. Каждый из сотрудников кафедры выполняет свою определённую задачу, но именно взаимосвязь выполняемых функций обеспечивает выполнение главной задачи — обучение студентов. Все элементы данной системы связаны между собой и образуют структуру, так как при отсутствии какого-либо элемента система просто не будет существовать. Таким образом, эффективное управление кафедрой вуза является важнейшей задачей [9, 12, 13].

Сегодня высшие учебные заведения, в том числе кафедры, заинтересованы в привлечении новых сотрудников, которые помимо преподавательской деятельности, могли бы заниматься научно-исследовательской работой.

Организация работа кафедры охватывает вопросы, связанные с организацией делопроизводства, составлением и реализацией планов, составлением и оформлением отчётов кафедры [48].

Университетская кафедра имеет стандартный набор входов и выходов, а также руководствуется в своей деятельности минимальным набором управляющих воздействий на основе имеющихся механизмов.

Сотрудниками Московского технического университета связи и информатики Ваниной М.Ф., Ерохиным А.Г. и Фроловой Е.А. разработана контекстная диаграмма модели функционирования кафедры [4] (рисунок 1).

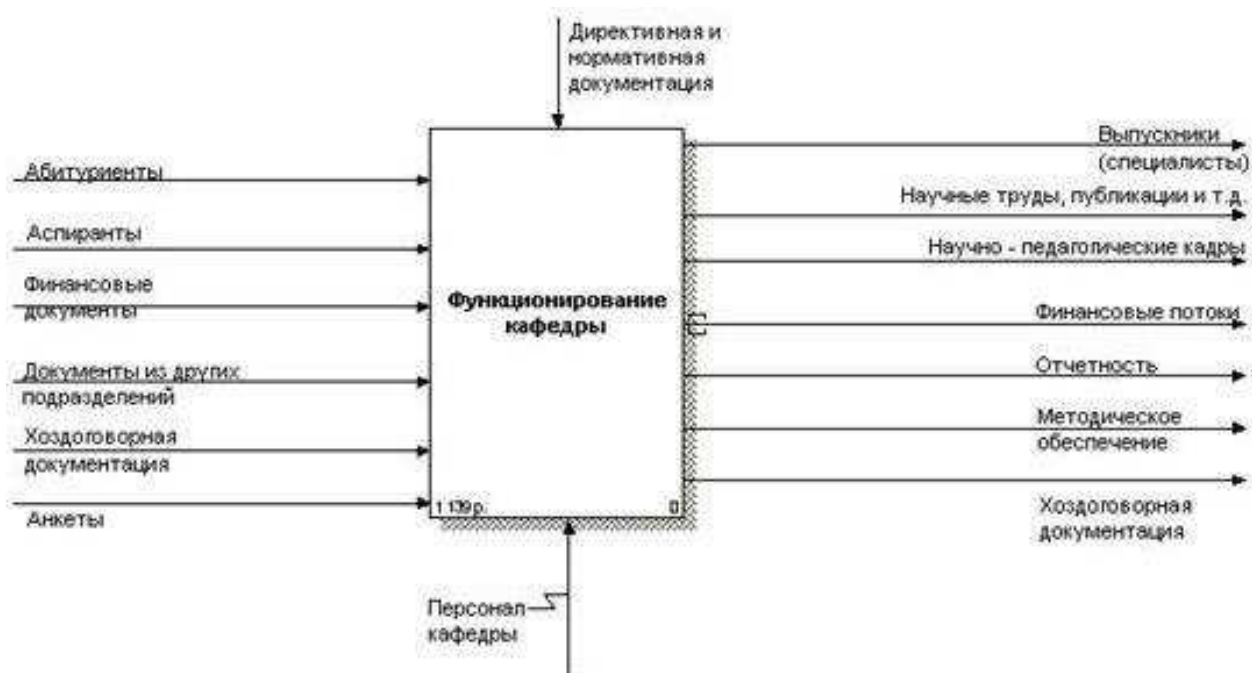


Рисунок 1 – Контекстная диаграмма модели функционирования кафедры [2]

Студенты и абитуриенты является основным «ресурсом» процесса функционирования кафедры. Из других подразделений вуза распределяются информационные потоки, необходимые для текущей работы кафедры. Финансовые потоки — это средства за платные образовательные услуги и другие доходы. К хоздоговорной документации относится вся информация, связанная с научной деятельностью кафедры.

Все основные виды работы осуществляются профессорско-преподавательским составом кафедры. В учебном процессе используется также методическое обеспечение [4]. В таблице 1 приведены основные направления деятельности кафедры в вузе.

Таблица 1 – Основные направления деятельности кафедры в вузе [48]

№ п/п	Направление деятельности	Содержание деятельности
1	Учебная деятельность	<ol style="list-style-type: none"> 1) проведение лекционных, семинарских, лабораторных, практических занятий; 2) руководство курсовым проектированием; 3) руководство учебными и производственными практиками; 4) консультации студентов; 5) рецензирование; 6) приём экзаменов, зачётов; 7) контроль знаний студентов; 8) руководство дипломным проектированием; 9) руководство научными студенческими кружками; 10) подготовка студентов к участию в олимпиадах и конкурсах
2	Методическая работа	<ol style="list-style-type: none"> 1) составление и корректировка рабочих учебных дисциплин; 2) подготовка к учебным занятиям; 3) подготовка учебных пособий, методических разработок, конспектов лекций, практикумов и др.; 4) редактирование учебно-методических материалов; 5) разработка учебно-методических комплексов; 6) подготовка докладов на учебно-методические конференции; 7) разработка новых технологий, методов, приёмов обучения; 8) участие в организации семинаров кафедры, факультета, вуза; 9) участие в работе научно-методических советов факультета, вуза и их комиссиях
3	Воспитательная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1) работа куратором студенческой группы; 2) организация студенческих экскурсий, выезд на производство; 3) проведение воспитательного процесса в период проведения аудиторных и внеаудиторных занятий; 4) проведение воспитательного процесса в рамках неформальных встреч; 5) работа со студенческим активом; 6) работа с родителями (участие в собраниях, встречах)
4	Научная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка и защита диссертации; 2) участие в конкурсах программ и грантов; 3) подготовка и реализация заявок на гранты; 4) выполнение научно-исследовательских работ; 5) подготовка монографий, научных статей; 6) представление докладов на научных конференциях и семинарах; 7) подготовка и оформление заявок на патент; 8) рецензирование и оппонирование диссертаций, авторефератов, научных статей и др.; 9) консультации и договорные работы по заказам производства; 10) руководство аспирантами; 11) участие в работе научно-технического и диссертационного советов и их комиссиях

Окончание таблицы 1

№ п/п	Направление деятельности	Содержание деятельности
5	Участие в управлении кафедрой и другая организаторская деятельность	1) выполнение кафедральных поручений в системе управления кафедрой, факультетом, вузом; 2) работа на заседаниях кафедры; 3) работа по профориентации обучающихся в школах и техникумах; 4) налаживание контактов с работодателями; 5) участие в культурно-массовых мероприятиях; 6) установление сотрудничества с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями

Таким образом, деятельность кафедры университета заключается в организации учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской, организационно-методической работы, а также в развитии материально-технической базы, которая должна быть организована так, чтобы отвечала требованиям, предъявляемым к качеству образования и конкурентоспособности вуза.

Функциональные обязанности сотрудников кафедры, в частности учебно-вспомогательного персонала, в структуре управленческого менеджмента в направлениях работы кафедры будут рассмотрены в следующем параграфе.

1.2. Роль операционных задач в организации работы кафедры

Операционный менеджмент, как разновидность менеджмента организации, является одним из новейших подходов к вопросам управления организацией.

Рассматривая менеджмент как управление людьми в рамках организации с целью достижения поставленных целей, можно выделить следующие направления: стратегический, тактический и операционный менеджмент. В рамках нашего исследования рассмотрим операционный менеджмент.

Под операционной деятельностью ряд авторов понимают разные аспекты деятельности организации, приведем некоторые из них.

Усманова Т.Х. и Лисичкина Ю.С. в статье «Операционный менеджмент в разработке региональных программ и проектов» [58] рассматривают операционный менеджмент как «совокупность взаимосвязанных организационно-функциональных элементов, документального обоснования бизнес-операций, правил, процедур, стандартизации, регламентации, унификации бизнес-процессов для обеспечения экономической эффективности предприятий и организаций». Образовательный менеджмент осуществляется в рамках методик, методологий, инструкций, положений и нормативно-правовых документов [58].

Псарева Н.Ю. в статье «Методологические основы построения модели операционного менеджмента» пишет о том, что «...операционный менеджмент нацелен на выполнение запланированных работ и стратегических планов в текущий момент времени» [39].

Черненко М.И., Дибнис Г.И., Назаров В.В., Погорелов Ю.С. дают определение понятию «операционное управления». Черненко М.И. определяет операционное управление (независимо от вида его деятельности — производство или сервис) как «...интегрированный процесс снабжения, производства (товара или услуги) и сбыта» [65].

Дибнис Г.И., Назаров В.В., Погорелов Ю.С. считают, что операционное управление — это «управление в рамках оперативного периода: дня, недели, календарного месяца, квартала, полугодия или, реже, в рамках производственного цикла при длительных циклах» производства [56].

Операционное управление является частью системы управления организацией, которая объединяет в себе всю совокупность управленческих органов, подразделений и исполнителей, выполняющих закрепленные за ними функциональные обязанности и решающих поставленные задачи [39].

Нередко понятие операционного управления путают с понятием производственного менеджмента, так как производственный менеджмент является частью операционного управления организации. Операционное управление включает в себя такие области управления, как управление

операционной деятельностью, операциями в сфере услуг, а также в сфере получения материальных продуктов и оперативного управления.

Козловский В.А. считает *оперативное управление* неотъемлемой частью операционного управления, это — «...текущее управление объектами подсистемы управления. Оно дает ответы на конкретные вопросы, например, «Какую работу нужно выполнить сегодня или в течение текущей недели?», «Кто именно будет отвечать за выполнение этой задачи?», «Какую работу следует выполнить в первую очередь?» [21].

Овчинникова Л.Т. и Медведева А.Д. сформулировали определение *операционной функции* — это «...совокупность технологических процессов, связанных с документированием, оформлением и движением между участниками образования и других сфер деятельности информации, а также других внутренних процессов образовательной организации, осуществлением регистрации в соответствующих регистрах, проверкой и осуществлением контроля за рисками» [31].

Операционная деятельность вуза может быть определена как процесс внутренней деятельности, направленной на:

- обработку документов образовательного процесса и функционирование подразделений при их взаимодействии;
- развитие сетевых форм реализации образовательных программ через интеграцию образовательных организаций и предприятий за счёт привлечения ресурсов, необходимых для осуществления обучения, учебных и производственных практик и иных видов учебной деятельности;
- повышение качества и востребованности профессионального образования за счет внедрения электронного обучения.

Операционная функция определяет:

- предоставление образовательных услуг (качество, скорость, уровень обслуживания);
- комфортность сотрудников и студентов;

- играет важную роль в соотношении затрат и доходов института.

Процесс управления реализуется в рамках системы управления организацией. Как и в любой области деятельности, в менеджменте реализуется принцип разделения труда:

- горизонтальное разделение труда в управлении приводит к выделению менеджеров по специализациям;
- вертикальное разделение труда приводит к образованию уровней управления, менеджеры верхнего звена, среднего звена и менеджеры низшего звена (рисунок 2) [60].



Рисунок 2 – Уровни управления [60]

Представленные уровни управления обладают общим свойством — все они решают комплексные задачи, касающиеся работы всего учреждения. Отличие же между ними в том, что уровень полномочий сотрудников и размер их задач — разный для каждой группы, повышающийся по мере движения вверх по слоям иерархии.

Менеджеры верхнего звена видят весь бизнес сверху и отвечают за эффективную работу всей системы в течение длительных, стратегических плановых периодов и главной задачей топ-менеджеров является обеспечение

успешного функционирования (деятельности) организации в долгосрочном аспекте.

Руководители среднего звена отвечают за работу отдельного функционала и решают задачи тактического масштаба, связанные с деятельностью подразделения в течение коротких периодов — до одного года. Задачей мидл-менеджеров этого уровня, является разработка конкретных действий и мероприятий, необходимых для реализации стратегии развития учреждения, т.е. они реализуют тактическое управление [60].

Менеджеры низшего звена обеспечивают решение *оперативных, ежедневных, многократно повторяющихся задач* той функциональной группы, в которую они включены, а также быстрое реагирование на изменения входной текущей информации. На этом уровне достаточно велики как объём выполняемых операций, так и динамика принятия управленческих решений. Этот уровень управления часто называют оперативным из-за необходимости быстрого реагирования на изменение ситуации.

Таким образом, *операционные задачи* — это «задачи, направленные на поддержание текущей деятельности, поддержание созданных операций или бизнес-процессов. У операционных задач нет четкого начала и окончания — это регулярно повторяющиеся действия в промежутке времени» [35].

Цели оперативного уровня реализуются менеджерами среднего и низшего звена организации. Они охватывают короткий период времени – меньше одного года. Оперативные цели позволяют осуществлять внутреннюю деятельность организации во взаимодействии со стратегическими целями. Это достигается путём разложения стратегических целей на составляющие части для того, чтобы установить, каким образом эти цели могут быть реализованы [54].

Для того, чтобы рассматривать систему операционных задач учебно-вспомогательного персонала кафедры, необходимо дать определение понятию «учебно-вспомогательный персонал». А.Д. Вовчук в статье «Система обучения учебно-вспомогательного персонала как объект планирования социального развития вуза», рассматривает учебно-вспомогательный персонал, как

«катеорию персонала, не относящуюся непосредственно к учебному процессу, трудовые функции которой связаны: во-первых, с обеспечением учебной деятельности преподавателей путем предоставления необходимых инструментов для их работы, освобождением времени для педагогической и научной работы; во-вторых, с предоставлением необходимой информационной помощи студентам» [5].

В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, «к учебно-вспомогательному персоналу учреждения высшего образования относятся диспетчер факультета, тьютор, специалист по учебно-методической работе, учебный мастер, инспектора кадров в деканатах, методисты, секретари, менеджеры и т.д.», обеспечивающие «техническую жизнедеятельность» структурного подразделения [40].

Основная деятельность учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения заключается в организации работы структурного подразделения, выполнение управленческих заданий, документальное сопровождение образовательного процесса, методическое и информационное обеспечение преподавателей и студентов. Зачастую сотрудники должны выполнять множество новых функций, адаптироваться к конкретным методам общения, брать на себя ответственность за оказание информационной поддержки студентам, развивать более сложные навыки, связанные с работой в структурном подразделении, взаимодействовать в новых условиях и т.п. [29].

В настоящее время происходит формирование новых требований к профессиональным компетенциям учебно-вспомогательного персонала, что, способствует переходу многих сотрудников учебно-вспомогательного персонала в новый должностной статус менеджера.

Деятельность учебно-вспомогательного персонала университета заключается в обеспечении качества образования в условиях возрастания информатизации. Поэтому неотъемлемой и необходимой структурой учреждения высшего образования становится УВП, должностные обязанности которого заключаются в технической поддержке учебного процесса

университета. Каждый сотрудник УВП имеет свою специальность, а также определённый нормативными документами перечень обязанностей [51].

В профессиональной деятельности УВП в соответствии с должностными инструкциями можно выделить:

1) работу с документами: учет и регистрация приходящих на кафедру документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документационной информации; контроль по подготовке, правильности составления, согласования и утверждения документов, подготовка отчётно-аналитических материалов кафедры по вопросам научно-образовательной деятельности; выполнение работ по документационному обеспечению деятельности кафедры; проведение ежегодного отбора документов на архивное хранение;

2) взаимодействие с преподавателями, студентами и посетителями кафедры: передача информации по вопросам текущей деятельности преподавателям, сотрудникам и студентам кафедры (приказы и распоряжения, поручения заведующего кафедрой, вопросы студентов к преподавателям и т.д.); связь с кафедрами университета, преподавателями, сотрудниками и студентами по вопросам текущей деятельности кафедры; осуществление взаимодействия кафедры с учебными и учебно-организационными подразделениями по вопросам учебных материалов (планы, образовательные программы и т.д.) и др.;

3) работу с ИКТ, подготовку аудиторий к занятиям и др.: выполнение копировально-множительных работ с помощью компьютера; использование компьютера как средства автоматизации документального обеспечения кафедры и т.д.;

4) прочее: выполнение распоряжения руководителя подразделения/ заведующего кафедрой; коррекция учебных планов совместно с ППС кафедры и зав. кафедрой; внесение изменений и участие в разработке новых образовательных программ, подготовка всего комплекта документов, необходимых для передачи в учебное управление; выполнение отдельных поручений преподавателей кафедры и заведующего лабораторией и др.

Новые социально-экономические условия функционирования образовательных учреждений определяются постоянными технологическими изменениями, ужесточением нормативных сроков реализации учебных процессов, революционными открытиями в области информационных и коммуникационных технологий. Наиболее значимые изменения в деятельности учреждений высшего образования связаны с обилием сервисов и программных продуктов, с которыми должен уметь работать сотрудники образовательного учреждения [49].

Исследование А.М. Санько [51] по изучению содержания деятельности учебно-вспомогательного состава на примере Самарского государственного национального исследовательского университета им. С.П. Ковалёва, выявило следующие особенности:

- увеличение объемов документооборота, программных продуктов и сервисов, которые используются для сбора, обработки и представления информации;
- увеличение сроков согласования документов, способов коммуникации внутри организации и вне ее, общей информационной перегрузки специалистов [50].

При изучении документооборота в Российском государственном профессионально-педагогическом университете Овчинникова Л.Т. и Медведева А.Д. отмечают ряд проблем, связанных с осуществлением операционных задач:

- 1) сложная, многоуровневая структура операционной функции, в результате чего низкий уровень эффективности управления ею. Нет единой операционной модели;
- 2) разные используемые ИТ-платформы;
- 3) операционная функция рассредоточена на всех уровнях института, в результате чего недостаточно эффективна учебная и коммерческая деятельность;

- 4) значительные различия в уровне эффективности и исполнительской дисциплины между кафедрами, подразделениями;
- 5) недостаточное количество ресурсов (материальных, финансовых, трудовых) и нерациональное их распределение (временных в т.ч.);
- 6) неэффективная мотивация персонала, руководства и студентов на достижение результата;
- 7) избыточная сложность процессов, процедур и документооборота;
- 8) бумажный документооборот, большая длительность прохождения документов;
- 9) из-за плохой организации рабочего места, устаревшей техники затрачивается большое количество времени и сил для выполнения какого-либо действия;
- 10) некорректная постановка задач руководством;
- 11) отсутствие четкого механизма выполнения многих работ;
- 12) «непрозрачная» система финансирования [31].

На основе результатов исследований, представленных Л.Т. Овчинниковой и А.Д. Медведевой, делаем вывод о необходимости работы с операционными задачами на кафедре университета с обязательным учетом алгоритма работы, стандартных процессов взаимодействия с коллективом и контролем за документооборотом.

Таким образом, сопоставляя теоретические аспекты менеджмента на операционном уровне с практической деятельностью сотрудников кафедры, выделим следующие операционные задачи (Приложение А):

- документирование, обработка и движение информации;
- осуществление взаимодействия с подразделениями университета по вопросам текущей деятельности;
- оперативная реакция на изменения;
- доведение информации до преподавателей;
- работа с информационно-коммуникационными технологиями;
- выполнение отдельных поручений преподавателей кафедр.

Для результативного решения операционных задач возникает необходимость в установлении взаимодействия УВП кафедры через различные способы коммуникации с использованием различных программ и сервисов. В условиях цифровизации образования сотрудники университета имеют возможность выполнять профессиональную деятельность при помощи инструментов электронной информационно-образовательной среды университета, в том числе с использованием корпоративных сервисов университета.

1.3 Корпоративные сервисы университета при организации работы в системе управления подразделением

В настоящее время развитие информационных технологий оказывает большое влияние на сферу образования, поскольку они могут очень эффективно применяться не только в процессе передачи знаний, но и в управлении образовательным процессом. Без использования средств информационно-коммуникационных технологий невозможно обеспечить повышение качества и эффективности управления подразделением университета.

Деятельность сотрудников образовательного учреждения непосредственно зависит от того, в какой степени они владеют информацией, как быстро обрабатывают информацию и доводят её до сведения участников образовательного процесса. Применение информационно-коммуникационных технологий приводит к достижению качественно новых образовательных результатов, ускоряет процесс управленческой деятельности и повышает её эффективность [6].

Черкасова Ю.М. рассматривает информационные технологии управления как «систему методов и способов сбора, накопления, хранения, поиска, обработки и защиты управленческой информации на основе применения развитого программного обеспечения, средств вычислительной техники и связи, а также способов, с помощью которых эта информация предоставляется пользователям» [66].

Падерин А.В. в статье «Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе вуза» [45] анализирует понятие «информационно-коммуникационные технологии» разных авторов:

- Нурмухамедов Г.М. под информационно-коммуникационными технологиями понимает «технологии создания, обработки, передачи и хранения учебных материалов, организации и сопровождения учебного процесса посредством телекоммуникационной связи, в частности, электронных локальных, региональных и глобальных (интернет) сетей и соответствующих сервисов».
- Роберт И.В. даёт следующее определение информационным технологиям — «практическая часть научной области информатики, представляющую совокупность средств, способов, методов автоматизированного сбора, обработки, хранения, передачи, использования информации для получения определенных, заведомо ожидаемых, результатов».
- Селевко Г.К. под информационно-образовательными технологиями понимает «технологии в сфере образования, использующие специальные технические информационные средства (компьютер, аудио, кино, видео) для достижения педагогических целей».
- Захарова И.Г. рассматривает понятие новых информационных технологий, под которым понимает «приложение информационных технологий с целью создания новых возможностей передачи знаний (деятельность преподавателя), восприятия знаний (деятельность студента), и всестороннее развитие личности учащегося в ходе учебно-воспитательного процесса».

Анализ литературы показал, что наряду с понятием «информационно-коммуникационные технологии» используются понятия «информационные технологии», «информационно-образовательные технологии», «новые информационные технологии». Кроме того, авторы делают упор на техническую

составляющую информационно-коммуникационных технологий — процесс обработки, сохранения и передачи информации [45].

Информационные технологии по способу и реализации в информационной системе делятся на традиционные информационные технологии управления, которые существовали в условиях централизованной обработки данных и до массового использования персональных компьютеров. Новые информационные технологии связаны с информационным обеспечением процесса управления в режиме реального времени [63].

Термин «корпоративная информационная система» (КИС) не имеет чёткого определения. Однако, наиболее полное определение из существующих дает Дорожков Н.Д. в статье «Корпоративные информационные системы: проблемы, тенденции и перспективы развития»: корпоративно-информационные системы (КИС) являются масштабируемой системой и предназначены для комплексной автоматизации всех видов хозяйственной деятельности компаний [10].

КИС состоит из различных программно-аппаратных платформ, универсальных и специализированных приложений, интегрированных в единую информационную систему, которая решает конкретную задачу каждого конкретного предприятия.

Основная цель КИС в компании — комплексный подход к решению бизнес-задач при помощи средств современных информационных технологий. КИС могут использоваться внутри отдельного подразделения, внутри всей организации, а также за ее пределами. На сегодняшний день выделяют несколько видов КИС, все зависит от целей и задач, для которых она создаётся:

- ERP (Enterprise Resource Planning System) — система предназначена для построения единого информационного пространства на предприятии, то есть объединения всех отделов компании и функций.
- CRM (Customer Relationship Management System) — такой вид системы помогает автоматизировать работу предприятия с клиентами.

- MES (Manufacturing Execution System) — системы такого класса предназначены для отслеживания и документирования всего производственного процесса в организации.
- WMS (Warehouse Management System) — обеспечивающая комплексную автоматизацию управления складскими процессами.
- EAM (Enterprise Asset Management) — система помогает управлять основными фондами предприятия, для сокращения простоев оборудования и затрат на обслуживание, ремонт и снабжение.
- HRM (Human Resource Management) — система, занимающаяся учётом персонала, его обучением и поиском кадров [10, 23].

Корпоративные информационные системы охватывают операционный, функциональный и стратегический уровни управления предприятием. Уровни управления предприятием в виде пирамиды управления представлены на рисунке 2 [8].



Рисунок 3 – Уровни управления, охватываемые КИС [8]

Корпоративные информационные системы — это интегрированные системы управления предприятием, поэтому:

- они не связаны с производственным процессом непосредственно, не являются автоматизированными системами управления технологическими процессами, но имеют дело с моделью технологического процесса;
- их работа состоит в улучшении деятельности предприятия, оптимизации материальных и финансовых потоков на основе вводимой на рабочих местах информации;
- информация вводится в систему только один раз в том подразделении, где она возникает, хранится в одном месте и многократно используется всеми заинтересованными подразделениями [7].

Корпоративная информационная система обладает следующими качествами:

- интегрированность, обладает широкой функциональностью;
- гибкость и масштабность, при распространении системы на филиалы не должно возникать глобальных технических проблем;
- обеспечение полного цикла управления: нормирование, планирование, учет, анализ, регулирование с поддержкой обратной связи в условиях информационной и функциональной интеграции;
- территориальная распределенность;
- неоднородность составляющих технического и программного обеспечения структурных компонентов системы управления;
- единое информационное пространство, объединяющее управление финансами, персоналом, снабжением, сбытом и процесс управления производством;
- функционирование в неоднородной операционной среде на нескольких вычислительных платформах;
- реализация управления в реальном масштабе времени;

- высокая надежность, безопасность, открытость и масштабируемость информационных компонентов;
- соответствие бизнесу компании и ее потребностям, а также согласованность с организационно-финансовой структурой и культурой предприятия [7].

Характерной чертой деятельности вузов является использование информационных технологий в совершенствовании и развитии образовательного процесса, которым присущи: обеспечение высокого качества образования, развитие новых форм научно-образовательной деятельности, клиентоориентированных образовательных программ дополнительного образования, инновационных приёмов обучения, оптимизация затрат на реализацию образовательных программ. Эти и другие управленческие задачи эффективнее реализовывать с помощью единой информационной среды вуза — среды для формирования, хранения, распространения, обмена и использования знаний [59].

Важным элементом единой информационной среды вуза является корпоративный портал. Это ресурс, обеспечивающий единую точку входа для персонифицированного доступа к информации, сервисам, приложениям, данным, знаниям вуза и управляющий взаимодействиями между сотрудниками, преподавателями и студентами, подразделениями, проектными группами и собственно вузом [16].

Мухина Ю.Р. рассматривает определение корпоративного информационного портала, данное Кристофером Шайлаксом и Джулией Тилман: «Приложения, которые позволяют компаниям раскрывать информацию, хранящуюся внутри и вне организации, и предоставить каждому пользователю единую точку доступа к предназначенной для него информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений» [27].

Так же Мухина Ю.Р. определяет корпоративный информационный портал «как средство сопровождения и управления учебными процессами кафедр, деканатов, научных, учебных и учебно-методических отделов» [27].

Петрухина Е.В. и Ивлев О.Ю. дают следующее определение корпоративного портала — это «внутренний сайт фирмы, недоступный внешним посетителям, на котором свободно размещается закрытая фирменная информация, а именно: файловые архивы и базы данных, справочники и шаблоны рабочих документов, приложения для работы и системы автоматизации, фото- и видеоинформация, необходимая для функционирования компания и внутренней жизни коллектива» [46].

Создание единого корпоративного портала обусловливается необходимостью интеграции ранее созданных внутренних и внешних сайтов институтов, приложений и баз данных в единую информационную среду вуза в целях совершенствования организации и управления образовательным процессом, обеспечения мониторинга качества образования, повышения эффективности использования результатов научно-исследовательской деятельности, повышения оперативности в управлении финансовыми и другими ресурсами, обеспечения единого доступа ко всем средствам управления знаниями в вузе.

Единый корпоративный портал решает следующие задачи:

- повышение эффективности работы сотрудников путем предоставления единой точки входа к корпоративным сервисам;
- интеграция информационной среды вуза с порталом, систематизация контента, интеграция портала с любыми другими приложениями;
- взаимодействия пользователей портала с помощью форумов, конференций, опросов;
- информирование пользователей по электронной почте о появлении информационных материалов;
- публикация новостей и другой информации структурными подразделениями института;
- предоставление сотрудникам прав размещения объявлений, редактирования своих анкетных данных, выставления рейтинговых

баллов студентам, размещения дополнительных учебных материалов из любой точки доступа;

- доступ студентов к информации: рейтинговые баллы, экзаменационные оценки, расписание занятий, расписание работы преподавателей, учебно-методические комплексы, электронный каталог библиотеки;
- доступ родителей к информации об успеваемости студентов, общение через форумы с преподавателями и руководством института;
- обеспечение удобного поиска по порталу;
- возможность создания собственных страничек пользователей;
- интеграция с системой электронного документооборота вуза;
- доступ к единому корпоративному хранилищу данных, корпоративной электронной почте, инструментам анализа данных [53].

Для эффективного управления образовательным процессом необходима взаимосвязь образовательной и корпоративной составляющих портала через программно-технические решения. Сервисы корпоративной составляющей портала обеспечивают взаимодействие сотрудников подразделений в управлении образовательным процессом в цепочке «поступление – обучение – контроль знаний – окончание вуза»: составление рабочих учебных планов, педагогической нагрузки, расписания, мониторинг успеваемости, формирование отчетности, проведение экзаменационных сессий в виде компьютерного тестирования, печать дипломов и приложений и другие задачи. В информационную среду с помощью корпоративного портала можно добавлять новые сервисы, функции или данные с учётом возникающих потребностей, связанных с управлением вузом или появившимися возможностями для обучения.

Основными компонентами корпоративного портала являются:

- внутрифирменные коммуникации обсуждений новостей и производственных задач в рабочих группах, которые пользуются общими календарями, отчетами, планами и файлами;

- внутренний сервис (чаты, форумы, почта, скайп) для организации обмена информацией между сотрудниками;
- проведение совещаний с удаленными офисами или отдельными сотрудниками в формате видеоконференций или видео-звонков;
- корпоративная, официальная и неформальная лента новостей, поддержка блогов и других форм социального общения;
- интерактивная система удаленного корпоративного обучения;
- календари совместного доступа с возможностью сетевого планирования;
- модуль управления задачами;
- файловый сервер общей информации и документов;
- механизмы совместной работы с документами через портал;
- возможность бронирования фирменных помещений;
- график работы сотрудников и мониторинг рабочих мест;
- информационный поиск по рабочим группам и в целом на портале;
- интеграция корпоративных данных и приложений;
- предоставление пользователям единой точки доступа к фирменной информационной инфраструктуре;
- организация работы с несколькими приложениями в одном интерфейсе;
- персонализация рабочего интерфейса для пользователя;
- надежная сквозная система идентификации пользователей;
- возможность удаленного решения технических и программных проблем за счет использования типовых решений, службы онлайн поддержки и сервисного обслуживания [46].

Структура корпоративного портала предполагает эффективную организацию данных, структурирование информационных ресурсов для представления целевой аудитории.

Использование существующих порталных решений в организации и управлении образовательным процессом позволяет накапливать, извлекать

и предоставлять знания, повышает качество образования и создает устойчивые конкурентные преимущества на рынке образовательных услуг.

Помимо широкого применения корпоративно-информационных систем активно применяются облачные сервисы и инструменты. Их внедрение в жизнедеятельность человека происходит повсеместно, в том числе и в образовательных организациях.

В связи с возникновением облачных сервисов становится актуальным вопрос: как можно использовать облачные технологии, облачные услуги и облачные сервисы в управлении образовательной организацией? Облачные сервисы давно применяются в образовательной и управленческой среде. Поэтому сотрудники образовательных организаций все чаще начинают использовать их в своей деятельности.

Современные задачи, стоящие перед образованием, приводят к необходимости совместной работы с ресурсами, файлами, текстами, схемами и т.д. Сотрудники образовательных организаций ощущают необходимость в смене стандартного инструментария работы с электронной информацией. При использовании облачных технологий происходит саморазвитие сотрудников через отработку компетентностей, сформулированных ещё в стандартах второго поколения [42], поскольку требуется пересмотр привычных приёмов работы с информацией. К таким компетенциям относятся:

- работа с информацией и эффективный поиск;
- управленческая компетентность: умение принимать эффективные решения по вопросам планирования личной и коллективной деятельности;
- коммуникативная компетентность: наличие навыков и культуры онлайн общения;
- технологическая компетентность: создание и использование адекватных средств обучения.

При использовании облачных сервисов и приложений в процессе управления образовательной организацией у сотрудников появляется

возможность обмениваться сообщениями, отчётами, рабочими материалами в режиме онлайн и офлайн; проводить собрания, используя сервисы видеозвонков и видеоконференций и т.д.

Использование облачных сервисов имеет как ряд преимуществ, так и недостатки (таблица 2) [11, 24].

Таблица 2 – Достоинства и недостатки использования облачных сервисов в процессе управления образовательной организацией

Достоинства	Недостатки
Нет необходимости покупать сервера, оборудование для сервисных комнат	Угроза безопасности данных
Гибкость и масштабируемость	Угроза конфиденциальности
Отсутствие долгосрочных контрактов и обязательств перед поставщиками услуг	Постоянное подключение к интернету
Доступность с любого компьютера	Угроза крушения сервиса
Возможность резервного копирования и восстановления	
Возможность бесплатного пользования	
Возможность совместного использования	

Дидактический потенциал облачных сервисов может быть использован как для внутренних процессов образовательной организации, так и при работе со внешними организациями и другими учреждениями.

На основе анализа классификации социальных сервисов веб 2.0, представленной в книге Е.Г. Патаракина «Социальные взаимодействия и сетевое обучение 2.0» [43], а также учебно-методического пособия Коняниной Т.И. «Проектирование учебных заданий на основе использования интернет-сервисов» [43, 22, 26] была составлена классификация социальных сервисов веб 2.0 (таблица 3).

Таблица 3 – Классификация социальных сервисов веб 2.0

№ п/п	Социальный сервис	Использование для совместной деятельности	Примеры сервисов
1.	Совместный поиск информации	Социальные поисковые системы	http://www.swicki.com http://www.google.com http://www.rollyo.com
2.	Совместное хранение закладок	Сервисы, которые позволяют пользователям сохранять свои закладки	http://www.delicious.com http://www.bohrdobr.ru http://memori.ru http://moemesto.ru
3.	Совместное хранение мультимедиа-материалов	Хранилище материалов, архивов фотографий, решение классификационных задач (добавление к фотографии описания и ключевых слов, организация поиска), фотоотчеты	http://flickr.com http://picasa.google.com http://foto.mail.ru/ https://fotki.yandex.ru
		Запись, редактирование и публикация «видео экскурсий», видеоролики с результатами исследований	http://www.youtube.com http://rutube.ru http://video.mail.ru
4.	Создание и редактирование документов	Онлайн-презентации: совместное обсуждение идей, презентация результатов учебной деятельности	http://prezi.com/ http://docs.google.com http://www.calameo.com https://slides.com
		Работа с документами: – сбор информации, – совместное написание рецензий, аннотаций, статей, – ведение календарей, – «мозговые штурмы», – интерактивные рабочие листы	https://docs.google.com/document https://docs.google.com/spreadsheets https://onedrive.live.com
		Блог: – размещение контента, – рефлексия, – обсуждение идей	http://www.blogger http://rusedu.net http://www.wordpress.com https://mailblog.mail.ru
5.	Карты знаний, ленты времени, схемы, инфографика, облака слов и другие средства визуализации	– Проведение «мозговых штурмов», – планирование деятельности, – совместные презентации, – анализ проблем, – рефлексия в учебной деятельности, – визуализация, – задания на развитие критического мышления	https://bubbl.us http://www.mindmeister.com http://www.mind42.com/ http://www.timerime.com http://www.classtools.net http://www.wordle.net https://piktochart.com
6.	Обмен сообщениями и размещение информации о себе	Объединение в группы для совместной деятельности	http://www.facebook.com http://vkontakte.ru http://odnoklassniki.ru

Окончание таблицы 3

№ п/п	Социальный сервис	Использование для совместной деятельности	Примеры сервисов
7.	Интерактивные Онлайн-доски	– Проведение «мозговых штурмов», – создание совместных творческих работ, – интерактивные газеты, – совместная рефлексия	http://wikiwall.ru/ http://www.twiddla.com http://www.scribblar.com
8.	Онлайн календари, доски задач	Мониторинг результативности деятельности (например, в ходе учебного исследования или проектной деятельности) и др.	https://www.google.com/calendar https://trello.com https://www.kanbanchi.com

Из приведенной выше классификации сервисов веб 2.0 для решения функциональных задач учебно-вспомогательного персонала кафедры университета можно выделить следующие: совместное хранение закладок, создание и редактирование документов, обмен сообщениями и размещение информации о себе, работа с интерактивными онлайн-досками, онлайн-календари.

Таким образом, с использованием сотрудниками кафедры, и в частности УВП, корпоративных и облачных сервисов в работе, возможно эффективное решения операционных задач. Во второй главе будет подробно рассмотрено практическое использование корпоративных и облачных сервисов УВП кафедры университета в решении конкретных операционных задач.

Выводы по главе 1

Организация работа кафедры охватывает вопросы, связанные с организацией делопроизводства, составлением и реализацией планов, составлением и оформлением планов и отчетов кафедры, а также с осуществлением контакта между преподавательским составом и студентами.

В условиях трансформации университетов деятельность учебно-вспомогательного персонала университета полифункциональная, что требует создание системы развития таких специалистов в университете на основе функциональных задач:

- 1) работа с людьми: осуществление коммуникации с руководителем структурного подразделения, с преподавателями, со студентами, с сотрудниками других структурных подразделений;
- 2) работа программными продуктами: работы с электронным документооборотом, программными продуктами, техническими установками, приборами, инструментами, расходными материалами, характерными для конкретного структурного подразделения университета;
- 3) работа с информацией: деятельность по сбору, обработке, сохранению и движению информации, предоставление её руководителю и преподавателям структурного подразделения для эффективного функционирования структурного подразделения университета.

На основе функциональных обязанностей выделяются операционные задачи, решаемые сотрудниками УВП, которые направлены на поддержание текущей деятельности или созданных операций.

Большинство операционных задач УВП решает с применением информационно-коммуникационных технологий, которые снижают затраты времени сотрудников на осуществление функций анализа, контроля, сбор и обработку информации, повышает оперативность и качество принимаемых управленческих решений, позволяет использовать безбумажные технологии, а также способствуют повышению эффективности обработки и представления необходимого материала.

Существующие в университете механизмы оптимизации деятельности сотрудников (повышения квалификации) должны быть усовершенствованы и применены для результативного решения операционных задач учебно-вспомогательным персоналом с использованием корпоративных и облачных сервисов.

2 Использование корпоративных сервисов университета в организации работы кафедры

2.1 Корпоративные сервисы СФУ

Цифровая информационно-образовательная среда современного университета представляет собой непрерывно и динамично изменяющуюся инфраструктуру, что вызвано стремительным развитием информационных технологий и недетерминированным расширением глобальной телекоммуникационной среды.

Информатизация образовательного процесса является в настоящее время значимым средством, используемым при организации управленческого процесса в вузе для формирования преимуществ в конкурентной сфере. В этой связи ключевыми мероприятиями в развитии сетевой образовательной среды становятся:

- обеспечение унифицированных способов доступа к корпоративным данным;
- улучшение управляемости всего комплекса информационных ресурсов;
- обеспечение соответствия информационной инфраструктуры стратегическим целям вуза.

Комплексная реализация данных мероприятий связана с формированием корпоративной информационной среды вуза, что обеспечит интеграцию информационных ресурсов и позволит создать информационную инфраструктуру вуза в соответствии с действующей организационной структурой и принятыми бизнес-правилами.

Информационную среду классического вуза можно рассматривать как совокупность аппаратно-программных и организационно-методических средств, обеспечивающих решения задач в области информатизации учебного процесса, управления учебным процессом, научно-исследовательской работой, внеучебной деятельностью студентов, информационными ресурсами и общего

управления. Построение информационной среды должно основываться на интеграции всех данных в единое информационное пространство [30]. Поэтому сотрудникам современного университета и в частности учебно-вспомогательному персоналу необходимо учиться изменять способы решения профессиональных задач в новых условиях [52].

На современном этапе развития информационная среда из средства предоставления доступа к необходимой информации превратилась в обязательный компонент инфраструктуры управления вузом и совокупность интеллектуальных сервисов, без которых сегодня невозможно представить организацию управления и обучения в вузе. В информационно-образовательной среде федеральных университетов для реализации образовательной, воспитательной, научно-педагогической деятельности используются корпоративные социальные сетевые сервисы [18].

В ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» 26.04.2018 г. принято Положение об электронной информационно-образовательной среде, которое определяет цель, задачи, состав, порядок использования ЭИОС СФУ, а также порядок поддержки пользователей по вопросам использования среды [48].

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) — это «совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным персоналом, а также между собой» [48].

Цель работы ЭИОС университета — обеспечение условий для полноценной цифровой поддержки учебного процесса по образовательным программам всех уровней, а также создание условий для реализации современных образовательных технологий и методов обучения.

Электронная информационно-образовательная среда СФУ включает следующие категории сервисов (рисунок 4):

- инфраструктурные сервисы, обеспечивающие функционирование платформы ЭИОС, ее отказоустойчивость и информационную безопасность;
- сервисы обеспечения и сопровождения учебного процесса;
- сервисы обеспечения задач управления учебным процессом.



Рисунок 4 – Структура электронной информационно-образовательной среды СФУ

Инфраструктурные сервисы включают: мультисервисную корпоративную информационно-вычислительную сеть университета, сервисы центра обработки данных, сервисы администрирования пользователей ЭИОС, аппаратные и программные средства мониторинга и управления сетевой инфраструктурой.

Сервисы обеспечения и сопровождения учебного процесса включают:

- сервис управления аккаунтом для доступа к другим сервисам ЭИОС (<https://users.sfu-kras.ru>) (рисунок 5);
- кольцо сайтов университета (www.sfu-kras.ru) (рисунок 6);
- сервисы управления учебным планированием, учета контингента обучающихся, разработки учебных планов и рабочих программ дисциплин (www.asup.sfu-kras.ru) (рисунок 7);
- электронные сервисы научной библиотеки (www.bik.sfu-kras.ru) (рисунок 8);
- корпоративный социальный сетевой сервис для обучающихся, преподавателей и сотрудников университета «Мой СФУ» (<https://i.sfukras.ru>) (рисунок 9);
- информационная обучающая система «е-Курсы» (<https://e.sfu-kras.ru>) (рисунок 10);
- корпоративная электронная почта для сотрудников (<https://mail.sfukras.ru>) и обучающихся (<https://mail.stud.sfu-kras.ru/>) (рисунок 11);
- сервис вебинаров и видеоконференций (<https://webinar.sfu-kras.ru>) (рисунок 12);
- официальные сообщества университета в социальных сетях. Ссылки на сообщества указываются на главной странице сайта университета;
- прочие сервисы.

Порядок доступа к отдельным сервисам ЭИОС университета устанавливается соответствующими локальными актами (положениями, регламентами, инструкциями) [47].

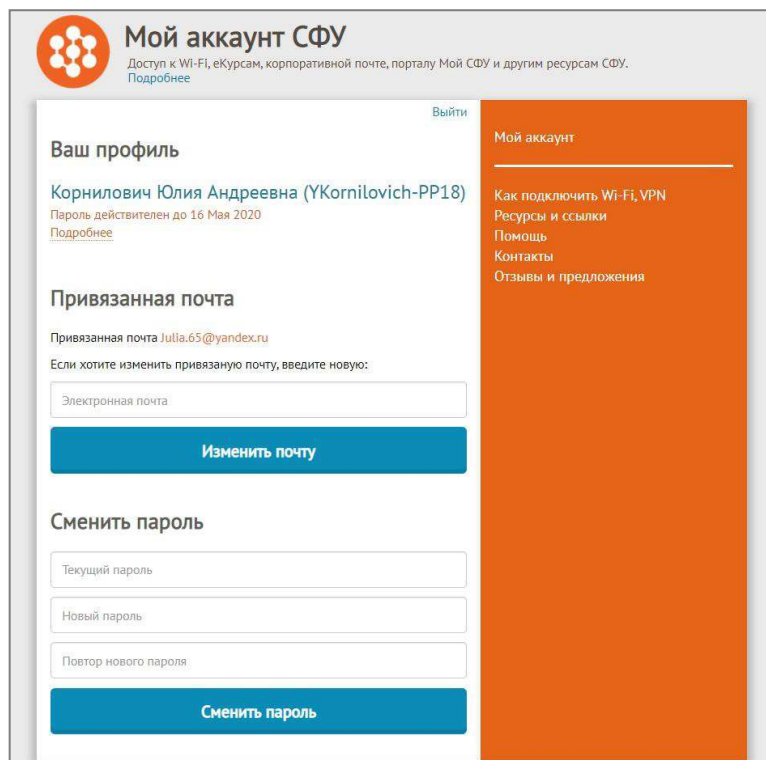


Рисунок 5 – Сервис управления аккаунтом СФУ

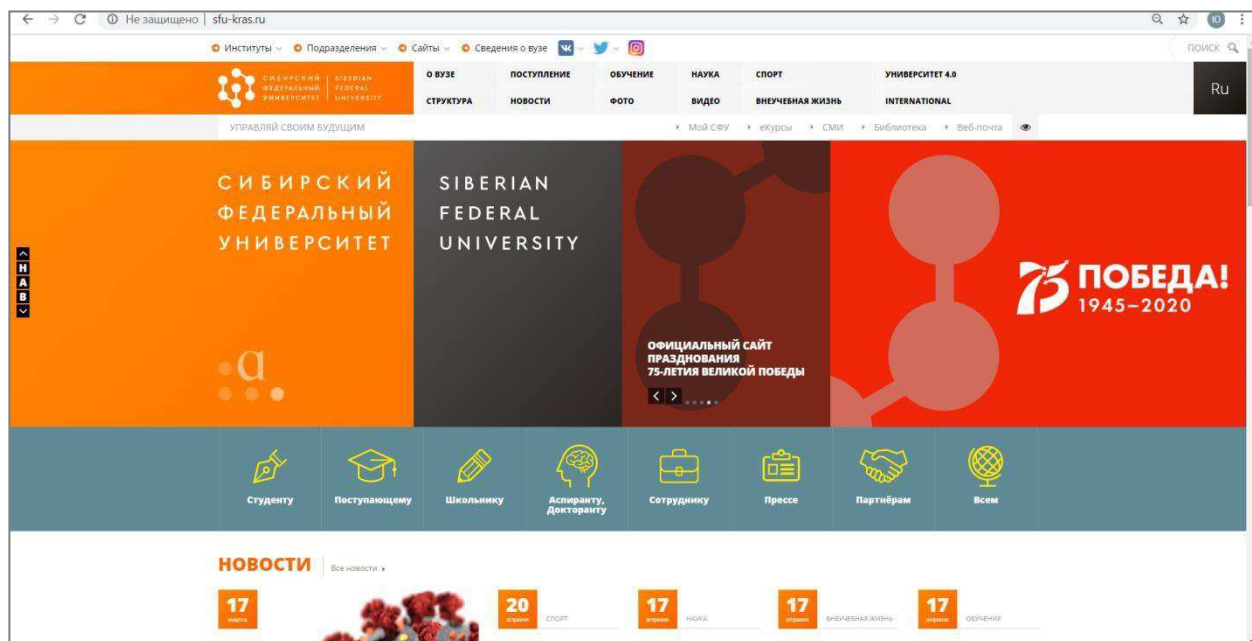


Рисунок 6 – Главный сайт (портал) СФУ

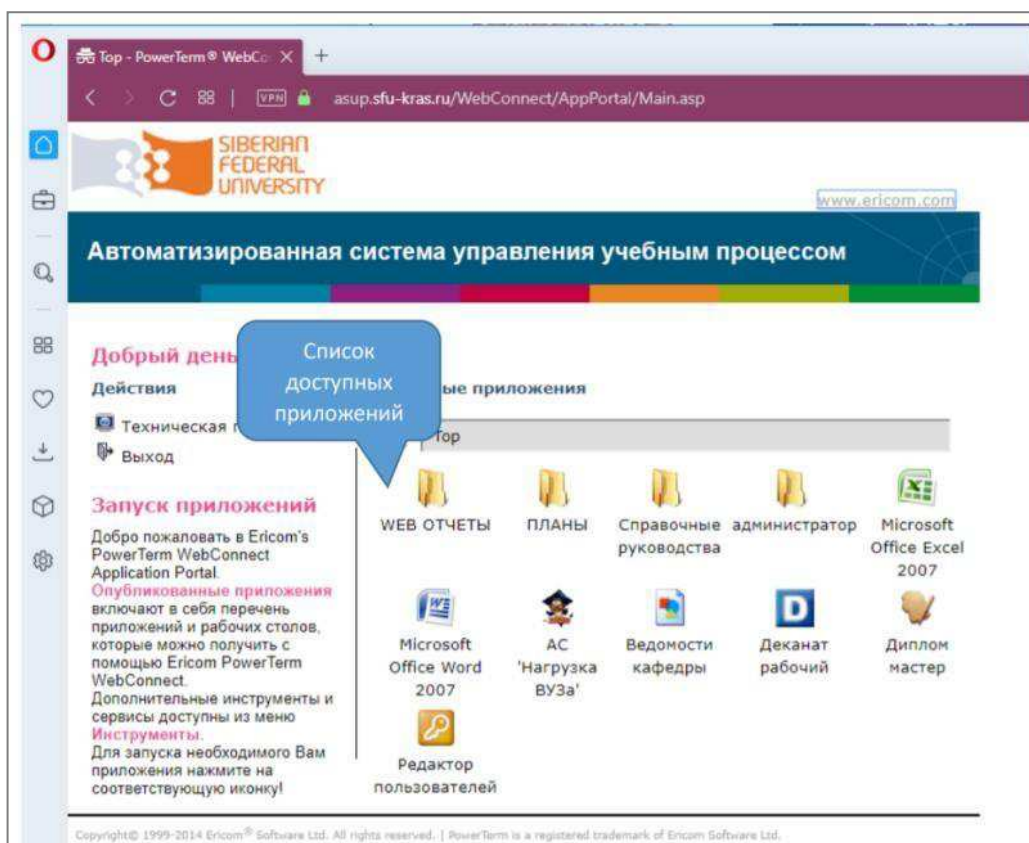


Рисунок 7 – Автоматизированная система управления учебным процессом

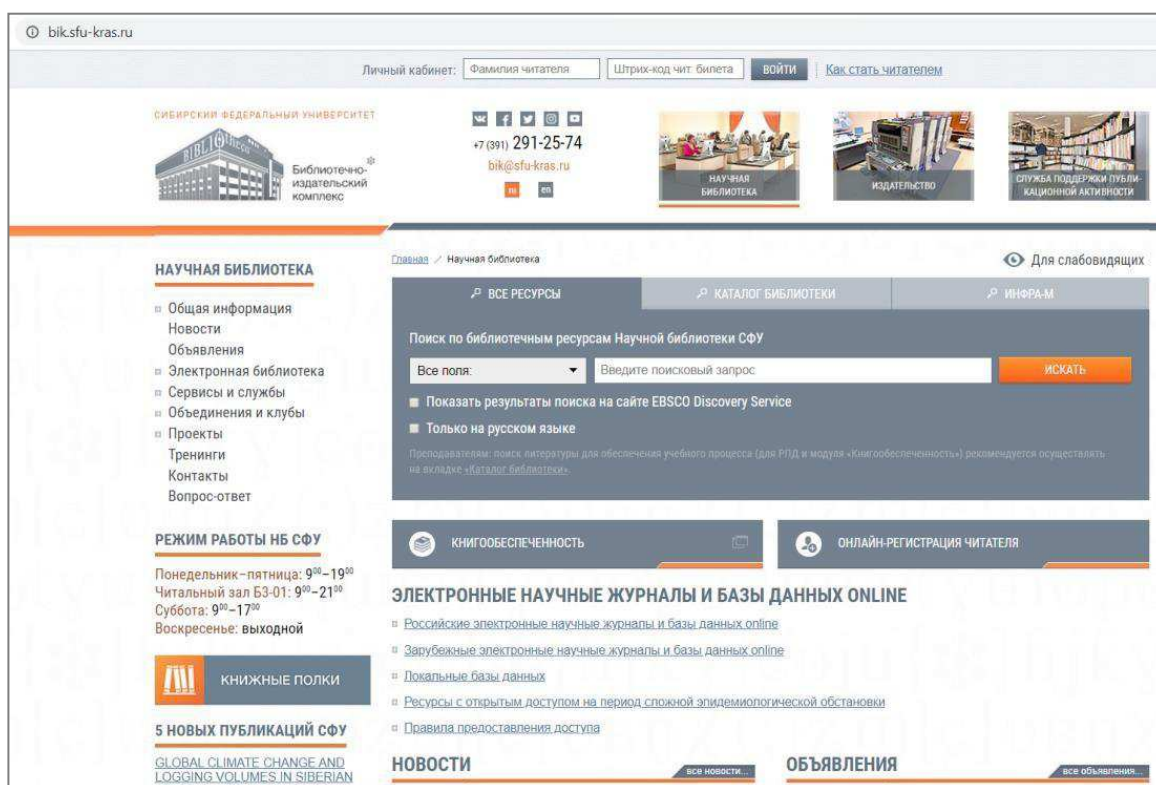


Рисунок 8 – Сервисы научной библиотеки СФУ

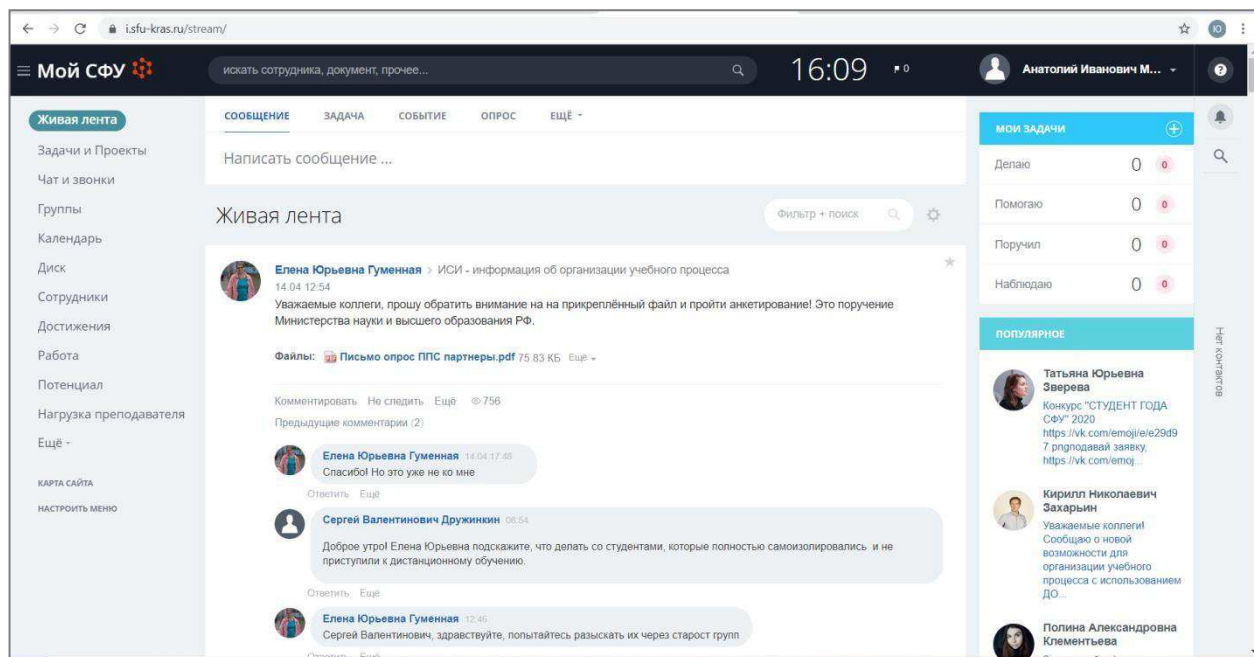


Рисунок 9 – Корпоративный социальный сервис «Мой СФУ»

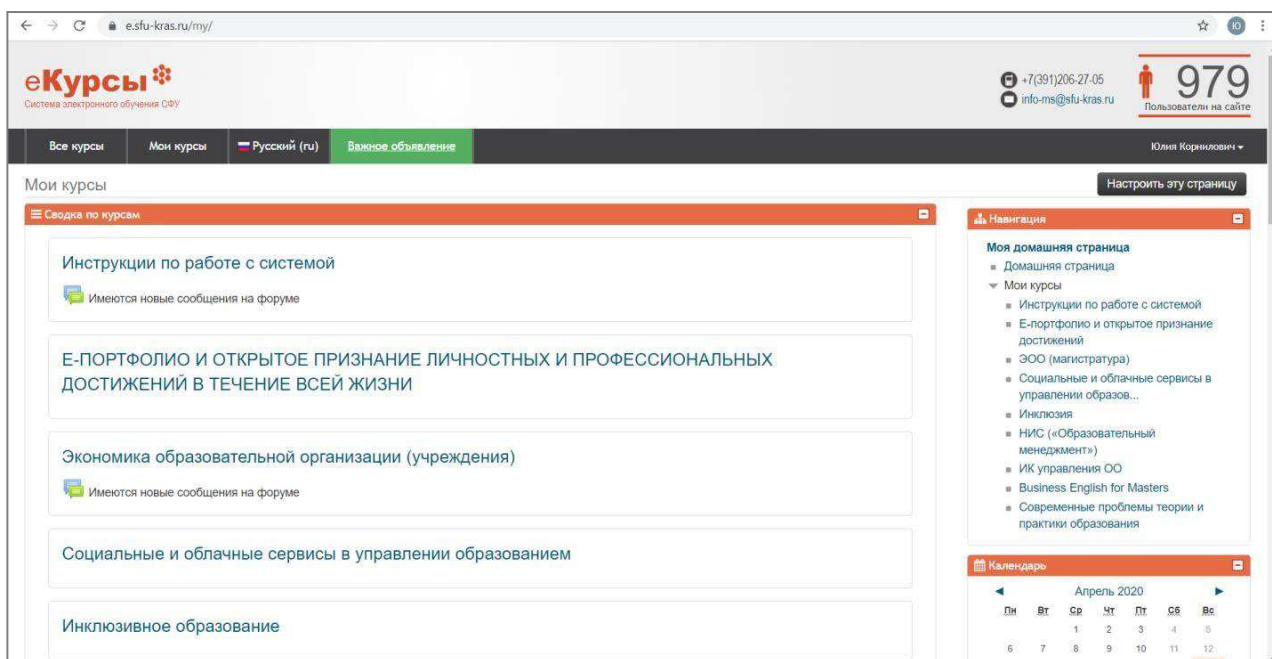


Рисунок 10 – Система электронного обучения СФУ «e-Курсы»

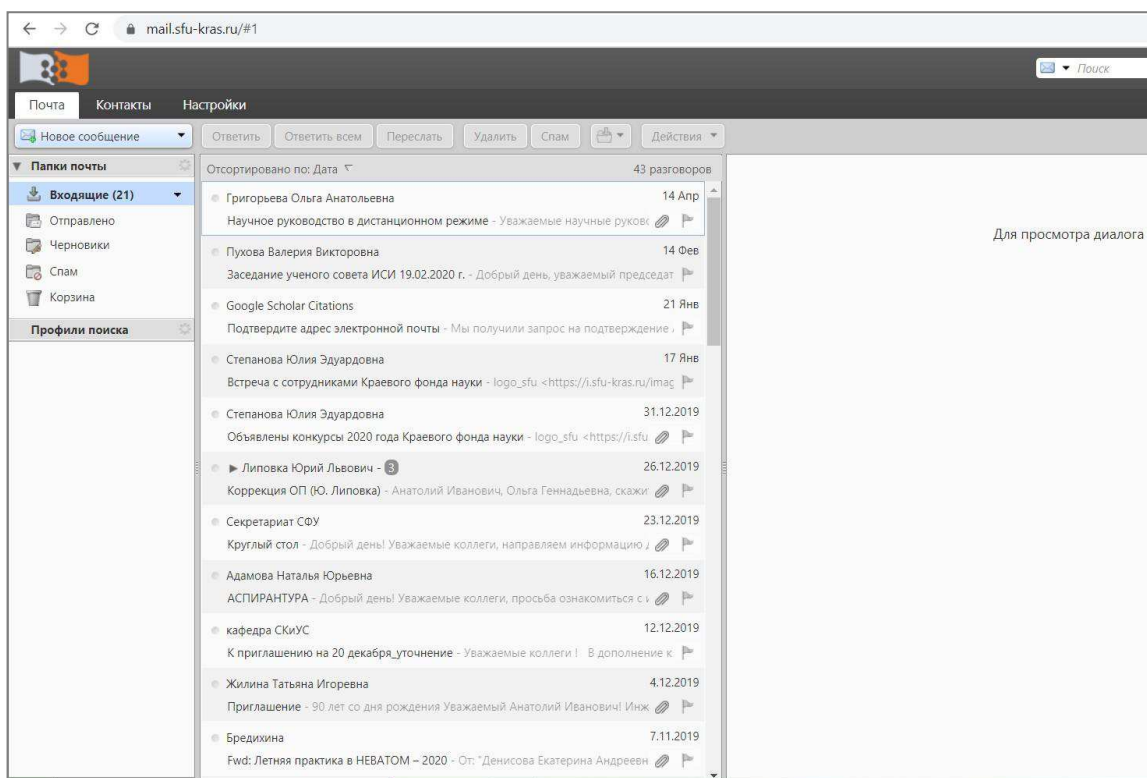


Рисунок 11 – Корпоративная электронная почта СФУ

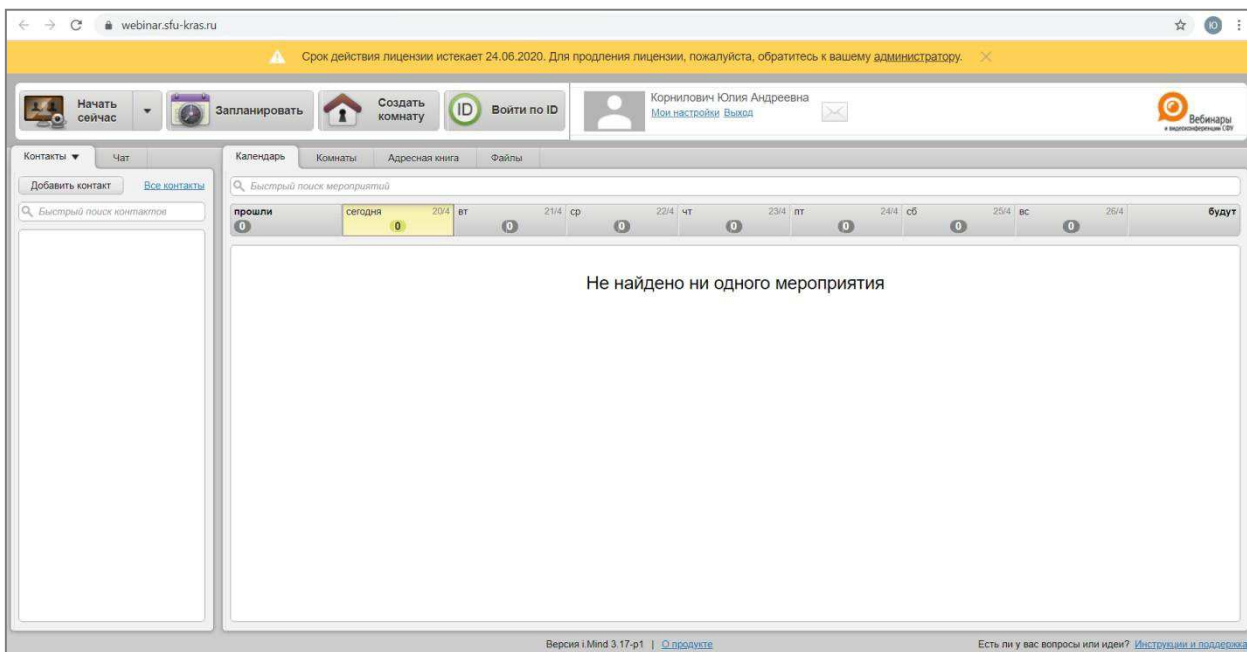


Рисунок 12 – Сервис вебинаров и видеоконференций СФУ

Программные средства обеспечения задач управления учебным процессом:

- Модуль ИС «Управление учебным процессом» (УУП) СФУ для подготовки рабочих программ дисциплин на основе учебных планов (рисунок 13);
- Система ИС «Деканат» является средством автоматизации управления контингентом студентов (рисунок 14).

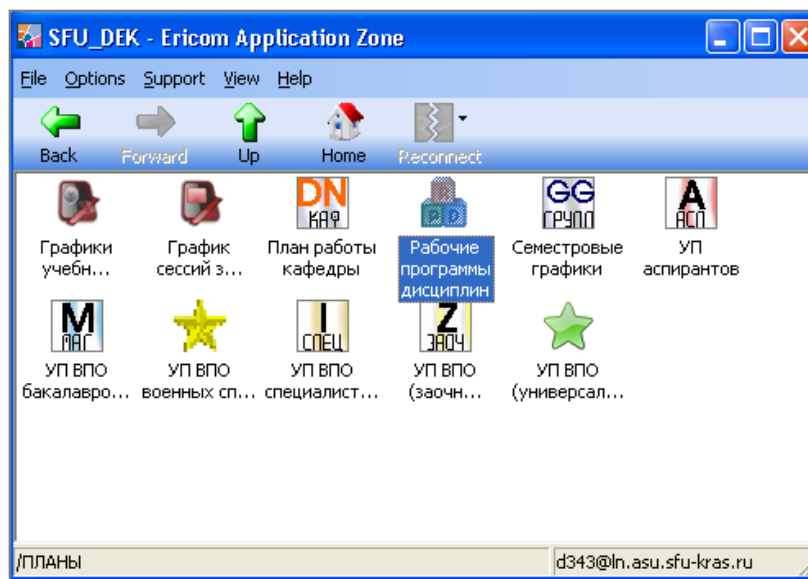


Рисунок 13 – Модуль «Управление учебным процессом»

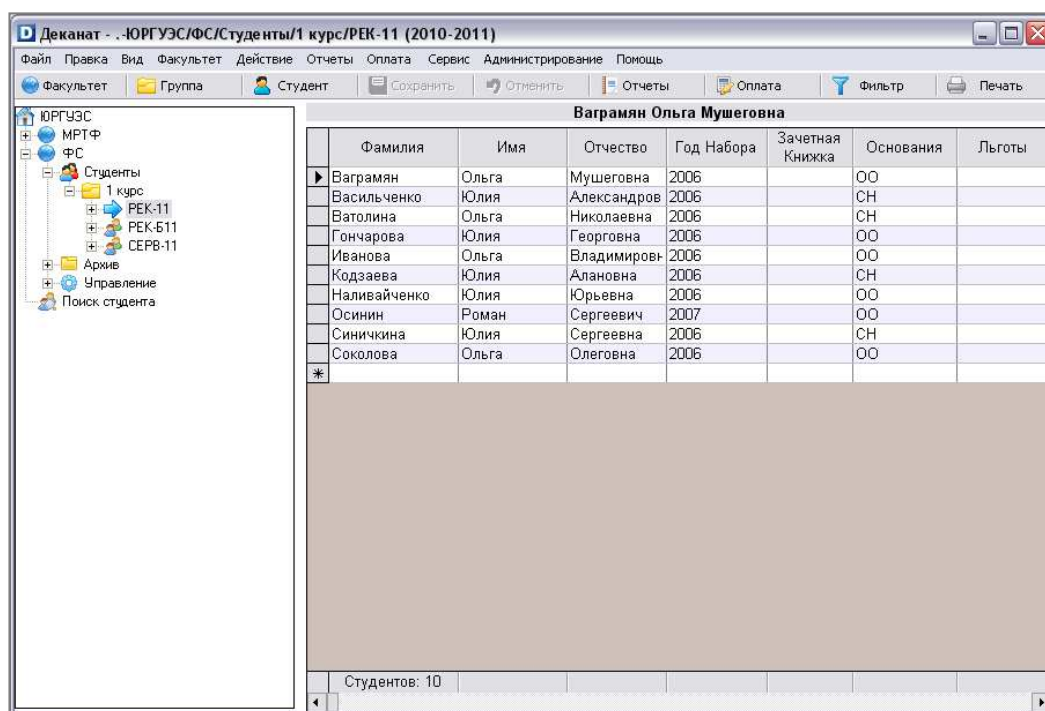


Рисунок 14 – Главное окно системы «Деканат»

Рассмотренные корпоративные сервисы предназначены для организации работы сотрудников университета и обладают огромным потенциалом в плане организации деятельности и решения профессиональных задач. Но большинство сотрудников, в том числе УВП, в силу разных причин не используют возможности корпоративных сервисов.

2.2 Разработка программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов в решении операционных задач кафедры университета

Организацию работы кафедры университета по решению операционных задач с использованием корпоративных сервисов рассмотрим на примере кафедры инженерных систем зданий и сооружений Инженерно-строительного института СФУ.

На основе анализа типового положения кафедры [56] и должностных инструкций учебно-вспомогательного персонала кафедры инженерных систем зданий и сооружений Инженерно-строительного института СФУ в таблице 5 представлена классификация деятельности УВП.

Из представленной таблицы видно, что большинство решаемых сотрудниками кафедры задач необходимо выполнять с помощью корпоративных, облачных сервисов и других ИКТ-инструментов.

Для осуществления результативной работы учебно-вспомогательному персоналу кафедры (структурного подразделения) необходимы умения в организации продуктивной работы с применением корпоративных и облачных сервисов.

Таблица 5 – Деятельность учебно-вспомогательного персонала кафедры

Работа с документами	Взаимодействие с преподавателями, студентами, посетителями кафедры	Работа с ИКТ, подготовка аудиторий к занятиям и др.	Прочее (отдельные поручения)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет и регистрация приходящих на кафедру документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документации 2. Контроль по подготовке, правильности составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись. 3. Анализ, обработка и регистрация и обеспечение хранения документов и информации на бумажных и электронных носителях. 4. Контроль, доработка, согласование и представление заинтересованным сторонам документов. 5. Подготовка отчетно-аналитических материалов кафедры по вопросам научно-образовательной деятельности. 6. Выполнение работ по документационному обеспечению деятельности кафедры: <ul style="list-style-type: none"> – ведение протоколов заседаний кафедры; – оформление выписок из протоколов заседаний кафедры; – ведение табеля учета рабочего времени сотрудников кафедры. 7. Проведение ежегодного отбора документов на архивное хранение или на уничтожение до 30 июня текущего года. 8. Учет выписок отдела кадров СФУ, их регистрации и ознакомление соответствующих лиц. 9. Контроль и хранение документов кафедры согласно номенклатуре дел 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Передача информации по вопросам текущей деятельности преподавателям, сотрудникам и студентам кафедры (приказы и распоряжения, поручения заведующего кафедрой, вопросы студентов к преподавателям и т.д.). 2. Связь с кафедрами СФУ, преподавателями, сотрудниками и студентами по вопросам текущей деятельности кафедры. 3. Осуществление взаимодействия кафедры с учебными и учебно-организационными подразделениями по вопросам учебных материалов (планы, образовательные программы и т.д.). 4. Работа с посетителями кафедры. 5. Сопровождение комиссий, работающих на кафедре. 6. Сопровождение сотрудников уполномоченных подразделений в период проведения ими проверок кафедры. 7. Передача учебных и справочно-информационных материалов по вопросам учебной деятельности в учебное управление 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение машинописных и копировально-множительных работ, с помощью ПК. 2. Использование ПК как средства автоматизации документального обеспечения кафедры. 3. Контроль расхода материалов и материально-технических ценностей, а также подача заявок на материально-техническое обеспечение кафедры. 4. Контроль за состоянием и обеспечением подготовки аудиторий к учебным занятиям. 5. Контроль работоспособности электронных и электрических устройств кафедры. 6. Техническое сопровождение работ по разработке и корректировке рабочих учебных планов, программ, учебных и учебно-методических документов 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение отдельных поручений преподавателей кафедры. 2. Выполнение распоряжения руководителя подразделения/заведующего кафедрой. 3. Участие в работе (организация и сопровождение) ГЭК в качестве секретаря, подготовка протоколов заседания ГЭК, отчета председателя ГЭК, сопроводительных писем, документов, необходимых для выдачи дипломов. 4. Коррекция учебных планов совместно с ППС кафедры и зав. кафедрой; внесение изменений и участие в разработке новых ОП, подготовка всего комплекта документов, необходимых для передачи в УУ СФУ. 5. Работа по распределению нагрузки между ППС кафедры в соответствии с учебным планом; подача в УУ сведений на почасовую оплату ППС; выполнение поручений учебно-организационного отдела

Предпосылкой для разработки программы мероприятий послужило также проведенное предварительное анкетирование сотрудников университета, цель которого — обозначить круг ИКТ-инструментов, с которыми работают сотрудники университета в процессе выполнения операционных задач кафедры, а также проблемы, связанные с использованием этих инструментов. Анкета «Готовность сотрудников университета к использованию в своей работе корпоративных сервисов университета» состоит из четырнадцати вопросов и приведена в приложении Б диссертации.

Выборка составила 144 человека: 119 сотрудников — профессорско-преподавательский состав; 22 человека — учебно-вспомогательный персонал и 3 человека — административно-управленческий состав.

Анализируя возрастной состав респондентов, можно заметить, что УВП состоит преимущественно из молодых сотрудников: в возрасте 20–30 лет преобладает учебно-вспомогательный персонал – 54,6 %; с 31–50 лет и старше — наибольшее число сотрудников из профессорско-преподавательского состава: 37 %, 22,7 % и 34,4 % (рисунок 15).

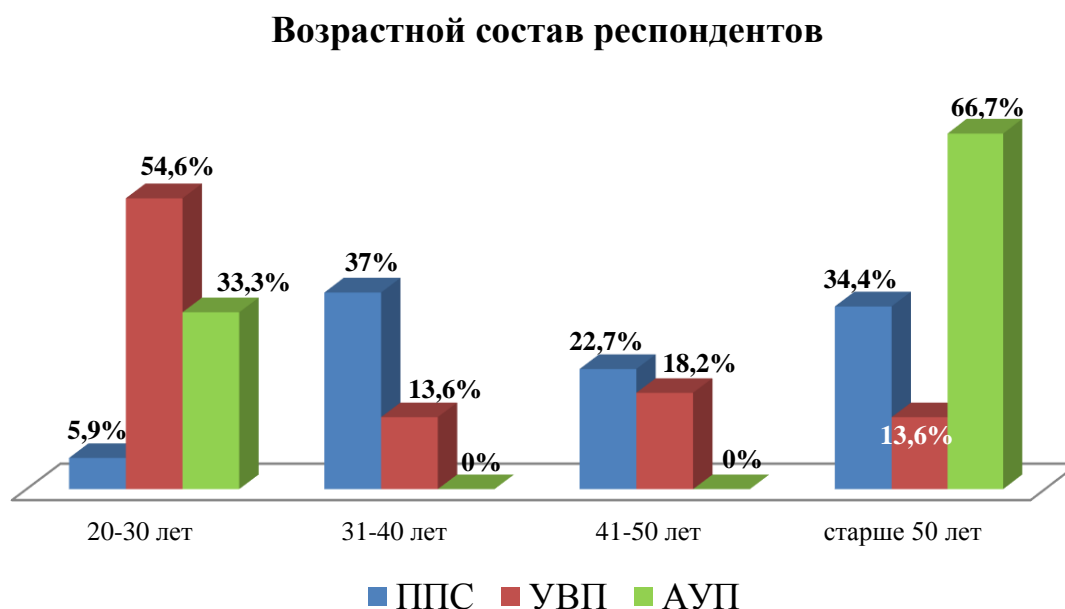


Рисунок 15 – Возрастной состав сотрудников университета

Что касается стажа профессиональной деятельности в университете, то мы получили следующий результат: самая молодая категория сотрудников состоит из учебно-вспомогательного персонала — 50 % имеют стаж работы 1–5 лет, 27,3 % — стаж работы 6–10 лет, 18,2 % — более 25 лет, 4,5 % — 11–15 лет.

Наибольший стаж профессиональной деятельности имеет профессорско-преподавательский состав: более 25 лет — 28,6 %, 16–25 лет — 15,2 %, 11–15 лет — 21 %, 6–10 лет — 16,8 % (рисунок 16).

Стаж профессиональной деятельности

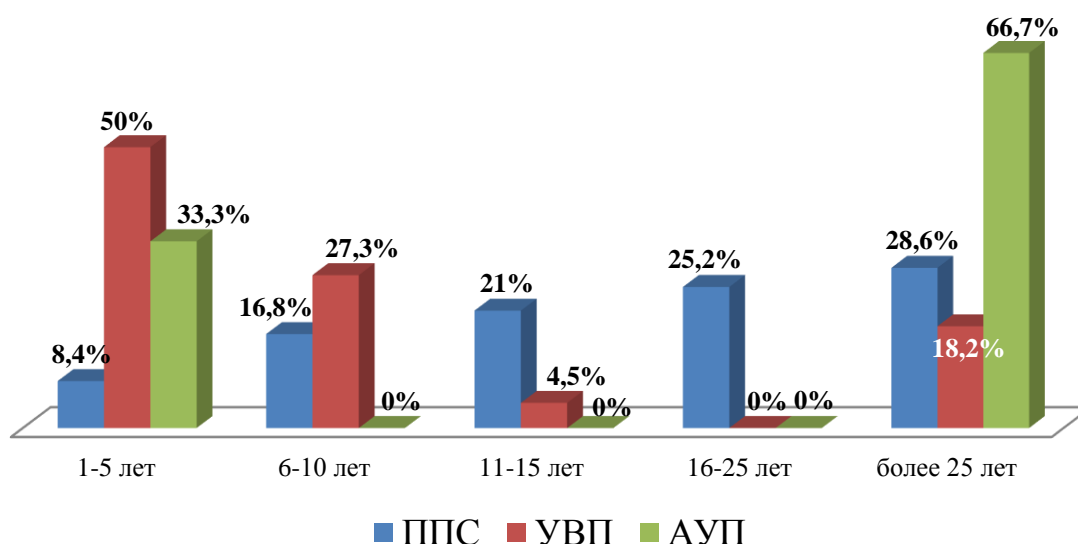


Рисунок 16 – Стаж профессиональной деятельности сотрудников университета

Все респонденты, относящиеся к ППС, имеют опыт работы с корпоративными сервисами университета; 9 % УВП не имеют данного опыта.

Опыт работы с облачными сервисами и инструментами: ППС — 97 %, УВП — 82 %. Таким образом, большинство опрошенных сотрудников университета имеют опыт работы с корпоративными и облачными сервисами (рисунок 17).

Опыт работы с корпоративными и облачными сервисами

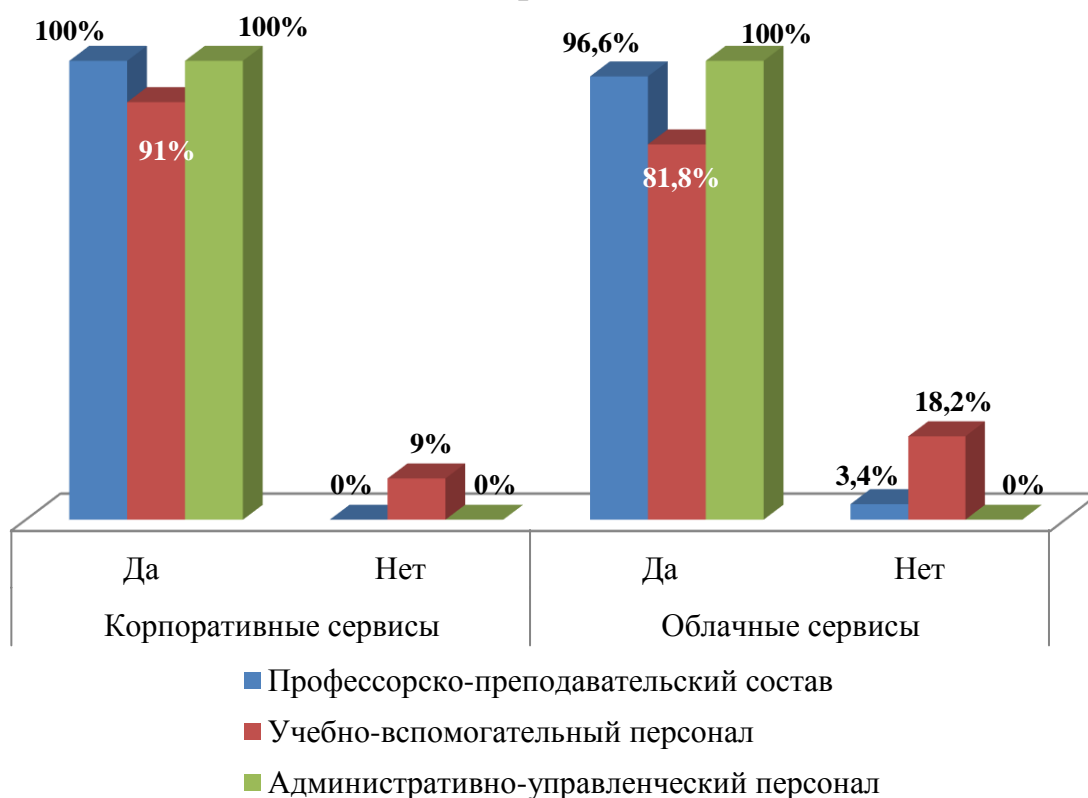


Рисунок 17 – Опыт работы с корпоративными и облачными сервисами

На вопрос «*Испытываете ли Вы трудности в процессе работы с корпоративными сервисами университета?*» дали положительный ответ: учебно-вспомогательный персонал — 27 %, профессорско-преподавательский состав — 13 %.

Трудности в процессе работы с облачными сервисами и инструментами испытывают 23 % УВП и 6 % ППС. Таким образом, четверть учебно-вспомогательного персонала испытывает трудности при использовании как корпоративных, так и облачных сервисов в профессиональной деятельности (рисунок 18).

Трудности в работе с корпоративными и облачными сервисами

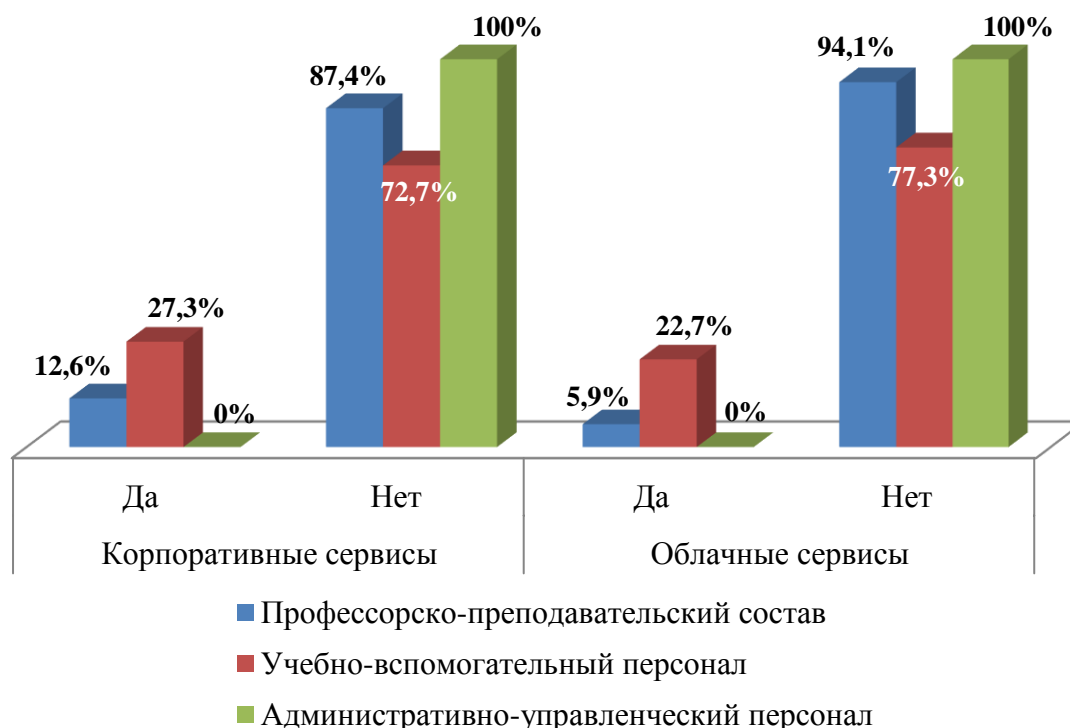


Рисунок 18 – Трудности в работе с корпоративными и облачными сервисами

С целью выявить у сотрудников университета, какие корпоративные сервисы они используют в своей профессиональной деятельности, был задан вопрос: «Если Вы имеете опыт работы с корпоративными сервисами, то укажите, пожалуйста, с какими?».

Административно-управленческий персонал наиболее часто использует в работе ИС «Деканат», модуль ИС управления учебным процессом (РПД) и автоматизированную систему управления учебным процессом.

Профессорско-преподавательский состав наиболее часто использует в работе: главный сайт (портал) СФУ — 89 %, личный кабинет «Мой СФУ» — 88 %, корпоративную почту — 86 %, информационную обучающую систему «е-Курсы» — 84 %.

Учебно-вспомогательный персонал использует в работе: главный сайт (портал) СФУ — 95 %, корпоративную почту — 90 %, личный кабинет «Мой СФУ» — 81 % (рисунок 19).



Рисунок 20 – Часто используемые корпоративные сервисы университета

Среди конкретных трудностей, которые возникают у сотрудников в процессе работы с корпоративными сервисами, были названы:

- административно-управленческий персонал испытывает трудность в настраивании совместного доступа к документам — 33 %;
- профессорско-преподавательский состав испытывает трудности в нахождении необходимой информации — 32 %, организации совместной работы — 23 %, создании и редактировании рабочих программ, приказов — 17 %;

- учебно-вспомогательный персонал испытывает трудности в нахождении необходимой информации — 23 %, создании и редактировании рабочих программ, приказов — 18 % (рисунок 20).

Трудности в работе с корпоративными сервисами



Рисунок 20 – Трудности в работе с корпоративными сервисами

Профессорско-преподавательский состав наиболее часто использует в своей профессиональной деятельности Google-сервисы, а именно: работа с документами — 66 %, работа с таблицами — 62 %, электронная почта — 58 %; на втором месте стоят Yandex-сервисы: хранение документов на диске (облаке) — 32 %, электронная почта — 32 %, работа с документами — 24 %; на третьем месте расположились Mail-сервисы: электронная почта — 14 %,

работа с документами — 13 %, хранение документов на диске (облаке) — 11 % (рисунок 21).

Часто используемые ИИС облачные сервисы и инструменты

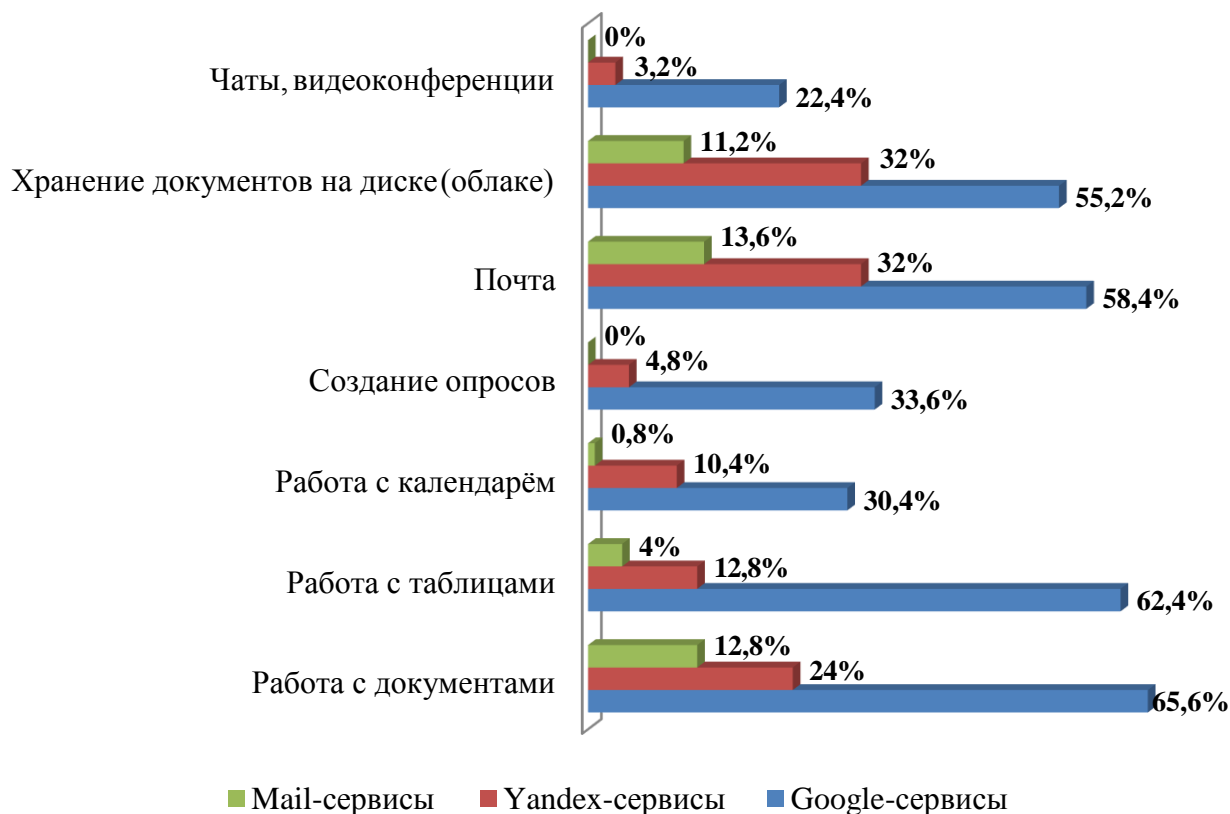


Рисунок 21 – Часто используемые облачные сервисы и инструменты профессорско-преподавательским составом

Облачные сервисы и инструменты в деятельности учебно-вспомогательного персонала расположились следующим образом: на первом месте — Yandex-сервисы (электронная почта — 96 %); на втором месте — Google-сервисы (работа с документами — 90 %, работа с таблицами — 68 %, электронная почта — 59 %) (рисунок 22).

Часто используемые УВП облачные сервисы и инструменты

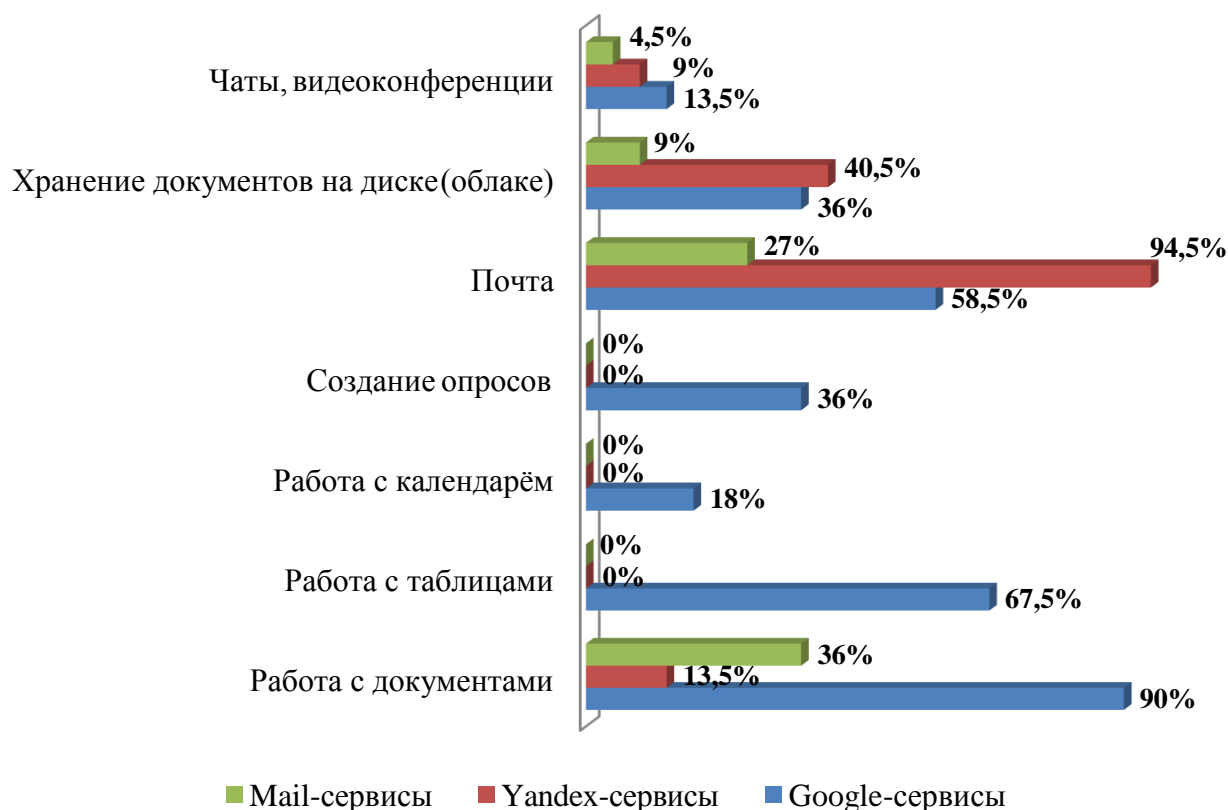


Рисунок 22 – Часто используемые облачные сервисы и инструменты учебно-вспомогательным персоналом

Среди конкретных трудностей, которые возникают у сотрудников в процессе работы с облачными сервисами и инструментами, были названы:

- профессорско-преподавательский состав: настраивать доступ к видеоконференциям — 26 %, организовывать совместную работу с документами или таблицами — 22 %, вносить коррективы в документ совместного пользования — 14 %;
- учебно-вспомогательный персонал: настраивать доступ к видеоконференциям — 18 %, вносить коррективы в документ совместного пользования — 14 % (рисунок 23).

Трудности в работе с облачными сервисами и инструментами

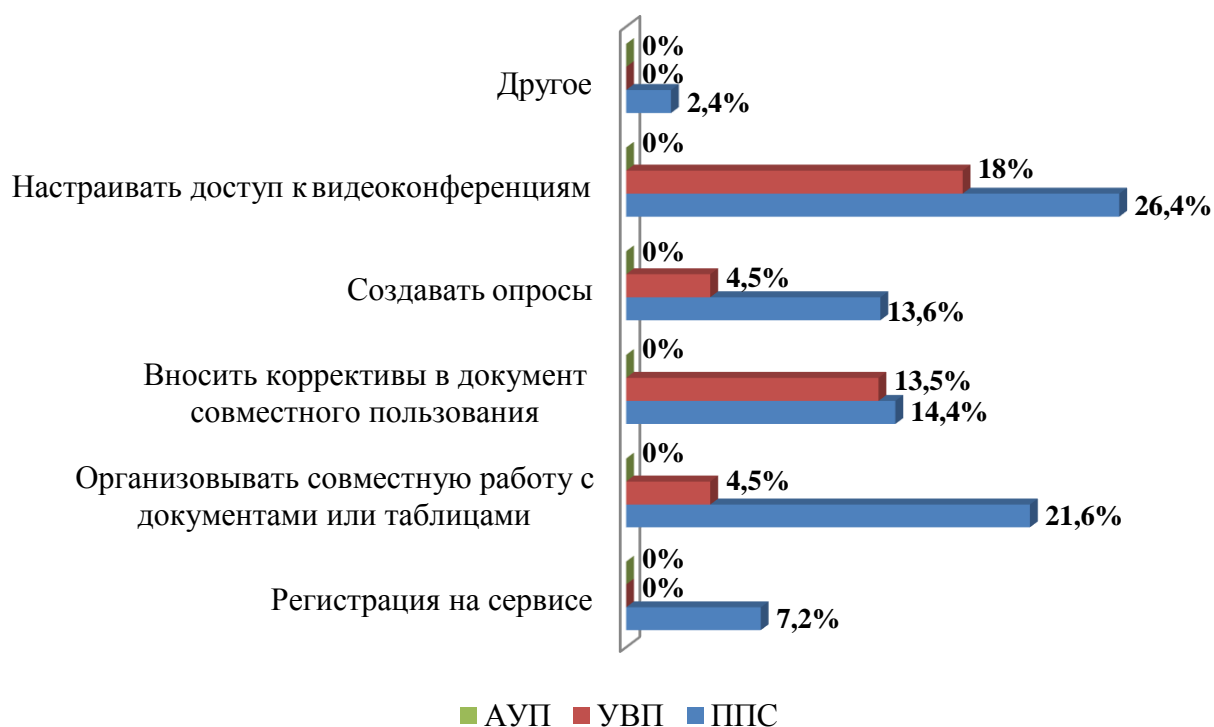


Рисунок 23 – Трудности в работе с облачными сервисами и инструментами

Можно предположить, что выделенные трудности (работа с видеоконференциями и документами совместного пользования) имеют отношение к сегодняшней ситуации — образовательная деятельность организуется посредством дистанционных технологий, когда контактная работа организуется преимущественно через видеоконференции и нужен совместный доступ к документам.

86 % учебно-вспомогательного персонала и 52 % профессорско-преподавательского состава отметили необходимость повышения квалификации в области использования корпоративных и облачных сервисов (рисунок 24).

Повышение квалификации

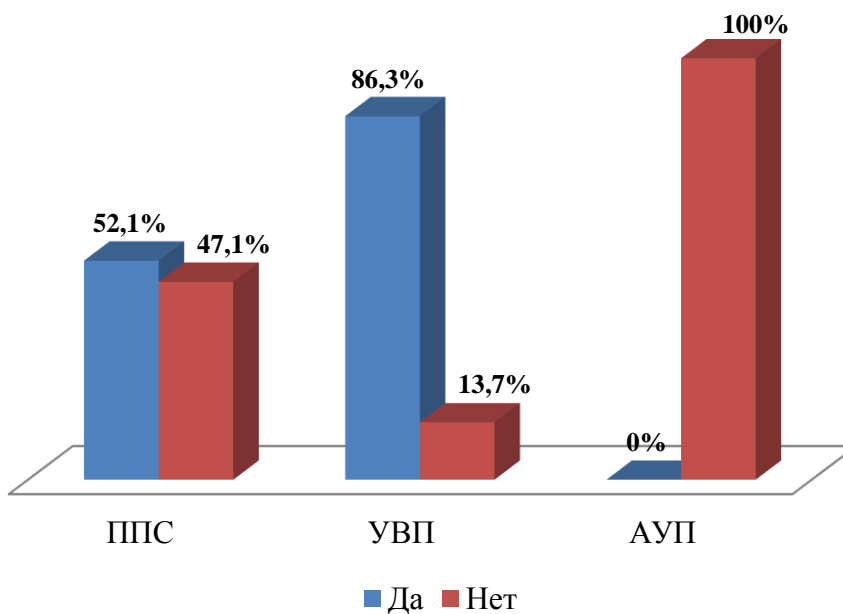


Рисунок 24 – Повышению квалификации в области использования корпоративных и облачных сервисов

Респондентам был также задан вопрос о предпочтительных формах повышения квалификации. Для учебно-вспомогательного персонала такими формами оказались: программа повышения квалификации — 68 %, вебинары — 54 % и консультации коллег — 40,5 %. Для профессорско-преподавательского состава это: программа повышения квалификации — 50 %, консультации коллег – 27 % и вебинары — 22,4 % (рисунок 25).

Программа повышения квалификации лидирует среди форм повышения квалификации, т.к. по итогам обучения сотрудники получают документ установленного образца — удостоверение о повышении квалификации, который учитывается при аттестации ППС.

Формы повышения квалификации

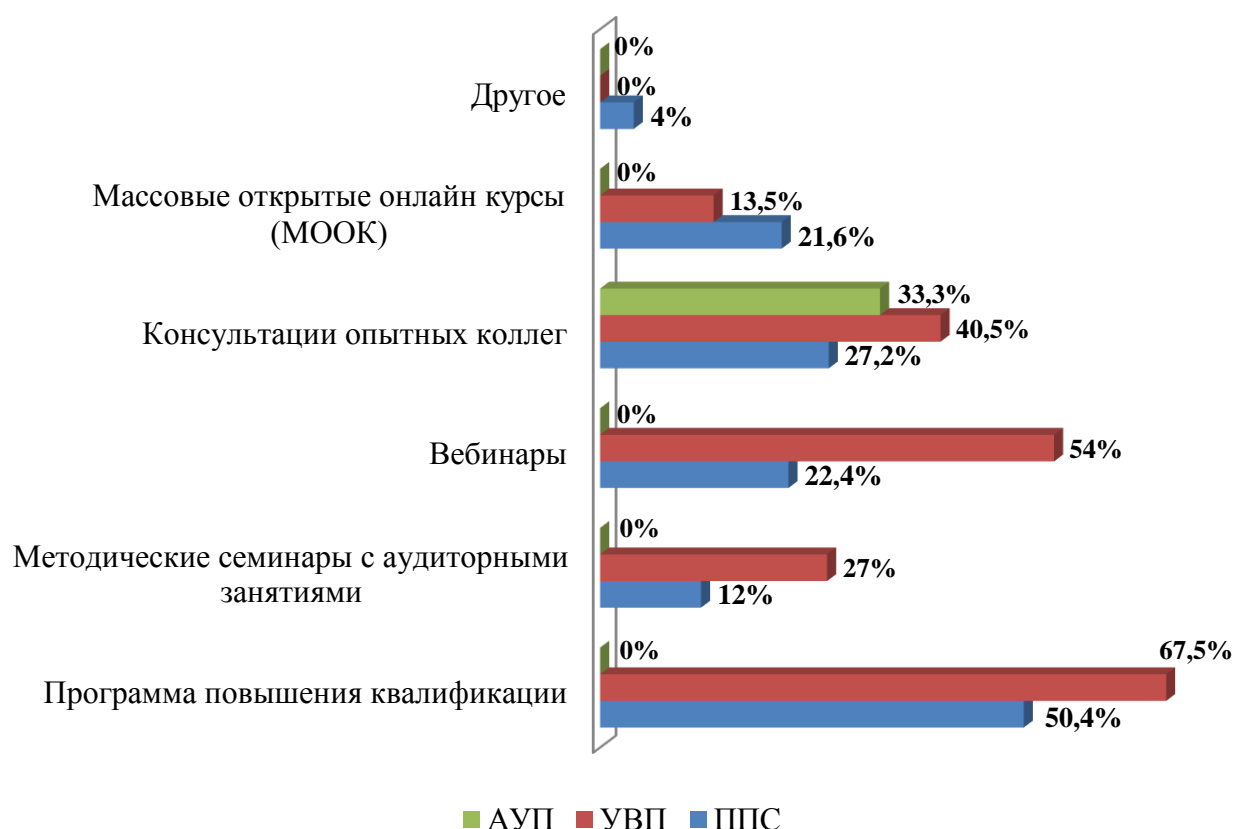


Рисунок 25 – Формы повышения квалификации

Подведем итоги анкетирования. Отдельно выделим результаты анкетирования учебно-вспомогательного персонала, так как именно с данной категорией сотрудников связано исследование.

Основная часть сотрудников УВП имеют опыт работы с корпоративными сервисами университета, в т.ч. (в порядке убывания популярности):

- главный сайт (портал) СФУ;
- электронная корпоративная почта;
- корпоративный сервис «Мой СФУ»;
- сервисы научной библиотеки СФУ;
- модуль ИС Управления учебным процессом для подготовки рабочих программ дисциплин на основе учебных планов;
- система ИС «Деканат»;

- информационная обучающая система «е-Курсы»;
- автоматизированная система управления учебным процессом;
- сервис вебинаров и видеоконференций;
- сервис для управления личной учетной записью.

Используя в профессиональной деятельности корпоративные сервисы, УВП выделил следующие трудности:

- находить необходимую информацию;
- создавать и редактировать рабочие программы, приказы;
- создавать группы в личном кабинете «Мой СФУ» и приглашать в неё участников;
- организовывать совместную работу;
- настраивать совместный доступ к документам.

Помимо использования корпоративных сервисов, УВП для решения операционных задач применяют облачные сервисы и инструменты. Наиболее часто используется электронная почта (рассылка объявлений для ППС кафедры) и облако (диск) Yandex и Google-сервисы (в порядке убывания):

- работа с документами;
- работа с таблицами;
- электронная почта, хранение документов в облаке (диск);
- создание опросов;
- работа с календарём;
- чаты, видеоконференции.

Среди трудностей, которые испытывает УВП в процессе работы с облачными сервисами и инструментами, выделим:

- настройку доступа к видеоконференциям;
- внесение изменений в документ совместного пользования;
- организация совместной работы с документами или таблицами;
- создание опросов.

Отдельно следует сказать, что большинство УВП (86,3 %) отметили необходимость повышения квалификации в области использования в своей

профессиональной деятельности корпоративных и облачных сервисов. Предпочтение среди форм повышения квалификации было отдано программам повышения квалификации, вебинарам и консультациям опытных коллег.

С учетом результатов проведенного анкетирования для учебно-вспомогательного персонала университета была разработана программа мероприятий по использованию корпоративных и облачных сервисов (приложение В).

Цель программы: формирование готовности сотрудников университета к использованию корпоративных и облачных сервисов и инструментов в решении операционных (функциональных) задач структурного подразделения университета.

Планируемые результаты обучения: в результате освоения программы слушатели будут способны (*продемонстрировать*):

РО 1. Организовывать документооборот с применением корпоративных сервисов:

- Формирование, получение или отправка рабочих документов.
- Осуществление поиска по нахождению рабочих документов (учебные планы, положения и т.д.).

РО 2. Организовывать документооборот с применением облачного хранилища (диска):

- Хранение рабочих документов кафедры (структурного подразделения).
- Обмен рабочими документами между сотрудниками кафедры (структурного подразделения).

РО 3. Использовать облачный офис для создания текстовых документов, презентаций, рисунков и таблиц:

- Оперативный обмен информацией, с возможностью вносить коррективы в документ совместного пользования.

- Проведение оперативного опроса (голосования) между сотрудниками кафедры.

РО 4. Организовывать совместную работу сотрудников кафедры с применением корпоративных и облачных сервисов:

- Оперативное распределение решаемых задач между сотрудниками кафедры.
- Рассылка информационных объявлений сотрудникам кафедры.
- Организация взаимодействия между сотрудниками посредством чата и видеоконференции.

Продолжительность обучения: 15 часов.

Форма обучения: очно-заочная, заочная (дистанционная).

Программа состоит из трех модулей.

В первом модуле «Должностные обязанности учебно-вспомогательного персонала университета» рассматривается нормативная база образовательной организации и должностные обязанности УВП.

Во втором модуле «Корпоративные сервисы» рассматривается ЭИОС университета; определяется перечень корпоративных сервисов университета для работы УВП; сопоставляются должностные обязанности сотрудников с функционалом конкретного корпоративного сервиса; рассматриваются вопросы результативной организации работы сотрудников кафедры при помощи корпоративных сервисов университета, а также особенности корпоративных сервисов в отличие от облачных сервисов.

В третьем модуле «Облачные сервисы и инструменты» рассматриваются облачные сервисы, которые могут дополнить функционал корпоративных сервисов университета, а также вопросы организации совместной работы сотрудников кафедры при помощи облачных сервисов.

Подробная структура программы мероприятий в очно-заочной форме представлена в таблице 6.

Таблица 6 – Структура программы мероприятий в очно-заочной форме

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего	Вебинары	Семинары	Использование средств ЭИОС	Результаты обучения
Модуль 1. Документообеспечение образовательной организации						
1.	Нормативные документы (кафедры) структурного подразделения университета	1		1	www.sfu-kras.ru	РО 1. Организовывать документооборот с применением корпоративных сервисов
2.	Должностные обязанности сотрудников учебно-вспомогательного персонала	1		1	www.sfu-kras.ru	
Модуль 2. Корпоративные сервисы						
3.	Корпоративные сервисы, используемые в работе учебно-вспомогательного персонала	1		1	www.sfu-kras.ru , www.bik.sfu-kras.ru , https://i.sfu-kras.ru , https://mail.sfu-kras.ru , модуль ИС управления учебным процессом» (УУП) СФУ, рабочие программы дисциплин (РПД), АИС «Деканат»	РО 1. Организовывать документооборот с применением корпоративных сервисов. РО 2. Организовывать документооборот с применением облачного хранилища (диска). РО 4. Организовывать совместную работу сотрудников кафедры с применением корпоративных и облачных сервисов
4.	Интерфейс и ресурсы главного сайта (портала) СФУ	1	1		www.sfu-kras.ru	
5.	Интерфейс и ресурсы корпоративного сервиса «Мой СФУ»	1	1		https://i.sfu-kras.ru	
6.	Интерфейс и ресурсы библиотечно-издательского комплекса СФУ	1	1		www.bik.sfu-kras.ru	
7.	Работа в корпоративном сервисе для сотрудников «Почта СФУ»	1	1		https://mail.sfu-kras.ru	
8.	Работа в модуле информационной системы «Управление учебным процессом» (УУП) СФУ «Рабочие программы дисциплин» (РПД)	1	1		Модуль ИС управления учебным процессом (УУП) СФУ, рабочие программы дисциплин (РПД)	

Окончание таблицы 6

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего	Вебинары	Семинары	Использование средств ЭИОС	Результаты обучения
9.	Информационная система АИС «Деканат»	1	1		ИС «Деканат»	
Модуль 3. Облачные сервисы и инструменты						
10.	Работа с облачной почтой, облачным диском	1	1		https://mail.yandex.ru/ , https://www.google.com/intl/ru/gmail/about/ , https://drive.google.com	РО 2. Организовывать документооборот с применением облачного хранилища (диска). РО 3. Использовать облачный офис для создания текстовых документов, презентаций, рисунков и таблиц. РО 4. Организовывать совместную работу сотрудников кафедры с применением корпоративных и облачных сервисов
11.	Работа с Google-документами	1	1		https://docs.google.com	
12.	Работа с Google-таблицами	1	1		https://docs.google.com/spreadsheets	
13.	Работа с Google-календарём	1	1		https://calendar.google.com	
14.	Работа с Google-формой	1	1		https://docs.google.com/forms	
15.	Сервисы чата и видеоконференции	1	1		https://duo.google.com , https://zoom.us/	
	ИТОГО	15	12	3		

В связи с приказом ректора СФУ М.А. Румянцева от 16.03.2020 № 318 «Об организации образовательного процесса с 17.03.2020», контактная работа обучающихся и педагогических работников по образовательным программам высшего образования и программам дополнительного профессионального образования организовывается исключительно в электронно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Поэтому реализация контактной работы и в нашей программе происходит в дистанционной форме с применением чата, видеоконференции (ZOOM) и сервиса вебинаров.

В таблице 7 представлен план учебной деятельности

Таблица 7 – План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия / формы текущего контроля	Используемые ресурсы / инструменты / технологии
РО 1. Организовывать документооборот с применением корпоративных сервисов	Обзор нормативных документов, регламентирующих деятельность кафедры университета	<ul style="list-style-type: none"> – кольцо сайтов университета (www.sfu-kras.ru); – электронные сервисы научной библиотеки (www.bik.sfu-kras.ru); – корпоративный социальный сетевой сервис для обучающихся, преподавателей и сотрудников университета «Мой СФУ» (https://i.sfu-kras.ru); – корпоративная электронная почта для сотрудников (https://mail.sfu-kras.ru); – модуль ИС управления учебным процессом (УУП) СФУ, рабочие программы дисциплин (РПД); – АИС «Деканат»
РО 2. Организовывать документооборот с применением облачного хранилища (диска)	Отличие корпоративного от облачного диска для организации документооборота в совместном использовании	<ul style="list-style-type: none"> – корпоративный социальный сетевой сервис для обучающихся, преподавателей и сотрудников университета «Мой СФУ» (https://i.sfu-kras.ru); – Google-диск (https://drive.google.com)
РО 3. Использовать облачный офис для создания текстовых документов, презентаций, рисунков и таблиц	Рассмотрение основных функций облачных сервисов. Возможности применения облачного офиса в совместной работе сотрудников кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – Google-документы (https://docs.google.com); – Google-таблицы (https://docs.google.com/spreadsheets); – Google-формы (https://docs.google.com/forms)
РО 4. Организовывать совместную работу сотрудников кафедры с применением корпоративных и облачных сервисов	Рассмотрение функций корпоративных и облачных сервисов для результативного решения поставленных задач	<ul style="list-style-type: none"> – корпоративный социальный сетевой сервис для обучающихся, преподавателей и сотрудников университета «Мой СФУ» (https://i.sfu-kras.ru); – корпоративная электронная почта для сотрудников (https://mail.sfu-kras.ru); – Yandex – почта (https://mail.yandex.ru/); – Google-почта (https://www.google.com/intl/ru/gmail/about/); – Google-документы (https://docs.google.com); – Google-таблицы (https://docs.google.com/spreadsheets); – Видеочат (https://duo.google.com); – Сервис чата и видеоконференций ZOOM (https://zoom.us/)

Самостоятельная работа по программе предполагает выполнение текущих заданий по работе с корпоративными сервисами СФУ, а также общедоступными сервисами в сети Интернет.

Программа предусматривает две основных формы индивидуальной работы: теоретическая — работа с рекомендованными источниками, подготовка к обсуждению и дискуссии по основным темам программы и практическая — индивидуальная работа с корпоративными сервисами СФУ и облачными-сервисами.

Обучение по программе предполагает выполнение текущих заданий (документирование, обработка и движение информации; осуществление взаимодействия с подразделениями университета по вопросам текущей деятельности; оперативная реакция на изменения; доведение информации до преподавателей и др.), представляющих собой совокупность последовательных шагов в работе с корпоративными и онлайн-сервисами.

Программа мероприятий может быть в дальнейшем доработана до программы повышения квалификации с реализацией в виде электронного курса.

Методические рекомендации для сотрудников кафедры по использованию корпоративных сервисов университета в организации работы кафедры при решении операционных задач

Значимым в развитии учебно-вспомогательного персонала университета является принятие конкретных управленческих решений, связанных с определением работы или конкретных условий, подлежащих оптимизации. Это означает определение таких параметров, которые могут быть существенно улучшены через организацию повышения квалификации для результативной работы. При разработке каждого мероприятия следует учитывать, что в университете работают разные группы сотрудников из числа учебно-вспомогательного персонала, различающиеся стажем работы, степенью вовлеченности в осуществлении должностных обязанностей, а также уровнем профессионализма и знанием специфики деятельности структурного

подразделения. В связи с этим внедрение мероприятий должно проводиться с учетом этих факторов.

Для решения проблем профессионального развития персонала важно понимать, что однократные мероприятия не дадут особых результатов. Нужна целая система профессионального развития.

Выбор способов развития и обучения учебно-вспомогательного персонала зависит от имеющихся у университета ресурсов, длительности соответствующих мероприятий, состава потенциальных участников, квалификации преподавателей, штатной структуры самой организации, а также поставленных целей и задач.

Область применения методических рекомендаций: настоящие методические рекомендации предназначены для преподавателей, реализующих программу мероприятий, и самих сотрудников кафедры (УВП) по использованию корпоративных сервисов университета и облачных сервисов и инструментов.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение: базовый уровень работы с корпоративными и облачными сервисами.

Продолжительность обучения: 15 часов.

Режим занятий: ежедневно в течении одной недели (5 дней) по 3 академических часа.

Данная программа мероприятий имеет возможность быть реализованной в двух формах обучения: очно-заочная и заочная (дистанционная) форма.

Для реализации программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов сотрудниками университета используются следующие *формы организации учебного процесса:*

- семинарские занятия, предназначенные для обсуждения наиболее сложных теоретических вопросов (таблица 8);

- вебинары направлены на рассмотрение основных вопросов, касающихся организации совместной работы сотрудников с применением корпоративных и облачных сервисов (таблица 9).

Таблица 8 – Примерный план организации семинарских занятий

Этап	Описание
Организационная часть	Сообщение темы, цели, задач, плана. Перечисление литературных источников
Подготовительная часть	Рассмотрение основных вопросов лекции. Подготовка или самоподготовка слушателей по вопросам семинара
Основная часть	Проводится в любой форме; учебный материал обязательно рассматривается в различных аспектах и связях
Контролирующая часть семинара	Контрольно-корректирующая проверка. Проверка основных знаний и умений по теме – законы, теории, понятия и т.д.
Заключительная часть	Подведение итогов работы на семинаре, оценивание работы

Время непосредственного контакта с преподавателем во время семинарских занятий трудно восполнить, несмотря на наличие наглядных пособий и видео лекций. Знания, получаемые непосредственно от преподавателя, хотя и ограничены по объему, носят направленный, интегрированный и современный характер.

Таблица 9 — Примерный план организации вебинаров

Этап	Описание
Вступление	Короткий рассказ о себе. Обозначение краткого плана встречи. Описание проблемы, которой посвящены вебинары
Основная часть	Изложение основного материала
Ответы на вопросы	В процессе вебинара слушатели задают в чате интересующие вопросы, на которые организатор даёт ответы. Так же отводится специальный блок, в котором организатор отвечает на вопросы слушателей
Заключение	Подведение итогов
Анонс следующих вебинаров	Приглашение на следующий вебинар, определение времени встречи

Семинар выполняет те же задачи, что и вебинар. На нём может быть как один, так и несколько ведущих, слушателям демонстрируют слайды, а после основного доклада по теме участники задают вопросы.

Вебинар представляет собой семинар, при котором участники могут находиться в любом месте и присутствуют на занятии «виртуально». Для этого используется компьютер с Интернетом, через который необходимо подключиться к видеоконференции.

Организация времени, отведённого на реализацию программы мероприятий: очно-заочная форма обучения реализуется через организацию 3-х семинарских занятий и 12 занятий в форме вебинаров (таблица 10).

Таблица 10 – Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание модулей и тем программы	Семинары	Вебинары
Модуль 1. Документообеспечение образовательной организации			
1.	Нормативные документы (кафедры) структурного подразделения университета	1	
2.	Должностные обязанности сотрудников учебно-вспомогательного персонала	1	
Модуль 2. Корпоративные сервисы			
3.	Корпоративные сервисы, используемые в работе учебно-вспомогательного персонала	1	
4.	Интерфейс и ресурсы главного сайта (портала) СФУ		
5.	Интерфейс и ресурсы корпоративного сервиса «Мой СФУ»		1
6.	Интерфейс и ресурсы библиотечно-издательского комплекса СФУ		1
7.	Работа в корпоративном сервисе для сотрудников «Почта СФУ»		1
8.	Работа в модуле ИС «Управление учебным процессом» (УУП) СФУ. Рабочие программы дисциплин (РПД)		1
9.	Информационная система АИС «Деканат»		1
Модуль 3. Облачные сервисы и инструменты			
10.	Работа с облачной почтой (дискон)		1
11.	Работа с Google-документами		1
12.	Работа с Google-таблицами		1
13.	Работа с Google-календарём		1
14.	Работа с Google-формой		1
15.	Сервисы чата и видеоконференции		1
	ИТОГО	3	12

Дистанционная форма предполагает реализацию программы мероприятий в электронной среде посредством организации вебинаров.

Для успешной реализации программы мероприятий преподавателю необходимо учитывать следующие субъективные факторы, обусловленные психологической спецификой слушателей:

- необходимо отличать пробелы в знаниях и навыках, затрудняющие усвоение нового материала;
- владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации;
- результат обучения оценивается качеством усвоения информации, умением ее использовать и развитием способности к дальнейшему самообразованию;
- овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности.

Форс мажорные ситуации. В случае недоступности одного или более корпоративных сервисов университета по техническим причинам, а также потери соединения с Интернетом, преподаватель, реализующий программу, имеет возможность изменить порядок прохождения тем или перенести сроки обучения.

Материально-техническое обеспечение. Реализация программы в очно-заочной или в дистанционной форме предполагает наличие персонального компьютера с выходом в сеть Интернет.

Реализация программы в очно-заочной форме предполагает оборудованный учебный кабинет и рабочих мест кабинета: рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, проектором и/или интерактивной доской.

2.3 Экспертная оценка разработанной программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов в решении операционных задач кафедры университета

Этап экспертной оценки является важным звеном в принятии решения о реализации программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов сотрудниками университета. Для независимой характеристики программы необходимо мнение стороннего эксперта.

Для экспертной оценки были выбраны эксперты — специалисты, работающие в дополнительном профессиональном образовании и имеющие опыт написания и реализации программ повышения квалификации:

1. Диденко Л.А., директор Института дополнительного образования и повышения квалификации КГПУ им. В.П. Астафьева.

2. Мошкина Е.В., директор НОЦ «Институт непрерывного образования» СФУ.

3. Дорошенко Е.Г., доцент кафедры информатики и информационных технологий в образовании, КГПУ им. В.П. Астафьева.

4. Ивкина Л.М., доцент кафедры информатики и информационных технологий в образовании, КГПУ им. В.П. Астафьева.

5. Бархатова Д.А., доцент кафедры информатики и информационных технологий в образовании, КГПУ им. В.П. Астафьева.

6. Ломаско П.С., доцент кафедры информатики и информационных технологий в образовании, КГПУ им. В.П. Астафьева.

7. Ермолович Е.В., доцент кафедры информационных технологий обучения и непрерывного образования Института педагогики, психологии и социологии СФУ.

8. Говорина О.В., старший преподаватель кафедры ЭУБП Института управления бизнес-процессами и экономики СФУ.

Экспертное заключение содержит в себе оценку актуальности заявляемых автором образовательных технологий по освоению содержания программы мероприятий, соответствие содержания программы заявляемым

результатам ее освоения, возможность реализации программы в ЭИОС университета и др.

Критерии оценки программы мероприятий:

- Актуальность заявляемых автором образовательных технологий по освоению содержания программы мероприятий, контроля и оценки результатов обучения.
- Соответствие содержания программы заявляемым результатам ее освоения (соответствие перечня конкретных результатов, достигаемых в процессе обучения, и учебных действий по достижению этих результатов).
- Теоретическая часть программы мероприятий связана с практической частью, предъявляет слушателям современное, актуальное содержание.
- Практическая часть программы мероприятий ориентирована на решение реальных задач учебного процесса.
- Предложенные содержание, формат проведения занятий, образовательные технологии и режим обучения могут быть реализованы в ЭИОС СФУ.

Была разработана шкала оценки: 0–1–2 балла:

- критерий не соответствует — 0 баллов;
- критерий частично соответствует — 1 балл;
- критерий полностью соответствует — 2 балла.

Были получены положительные экспертные заключения (Приложение Г).

В качестве комментариев эксперты отметили следующее: описать более подробно формы проведения мероприятий; не представлены примеры средств обучения/реализации мероприятий, что не полностью позволяет судить о возможности их реализации в информационно-образовательной среде; недостаточно операционализированы планируемые результаты, следовало бы конкретно описать, какие именно профессиональные задачи (действия,

операции, процедуры) смогут осуществлять слушатели по завершению программы; увеличить объем программы до 16 или 24 часов; возможно доработать программу мероприятий в соавторстве с опытными коллегами до программы повышения квалификации.

Выводы по главе 2

Электронная информационно-образовательная среда СФУ включает несколько категорий сервисов, которые предназначены для организации работы сотрудников университета и обладают огромным потенциалом в плане организации деятельности и решения профессиональных задач: инфраструктурные сервисы, обеспечивающие функционирование платформы ЭИОС, ее отказоустойчивость и информационную безопасность; сервисы обеспечения и сопровождения учебного процесса; сервисы обеспечения задач управления учебным процессом.

Проведенное анкетирование сотрудников университета (выборка составила 144 человека) помогло обозначить круг инструментов, с которыми работают сотрудники университета в процессе выполнения операционных задач кафедры, а также проблемы, связанные с использованием этих инструментов.

Цель разработанной программы мероприятий по использованию корпоративных и облачных сервисов сотрудниками университета — формирование готовности сотрудников университета к использованию корпоративных и облачных сервисов и инструментов в решении операционных задач структурного подразделения университета.

Получены положительные экспертные заключения на разработанную программу. Разработаны методические рекомендации по организации обучения по программе мероприятий по использованию корпоративных сервисов университета в организации работы кафедры при решении операционных задач.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенного исследования получен ряд результатов:

1. В структуре организации современных университетов решающая роль отведена кафедрам, которые осуществляют контакт между преподавательским составом и студентами, а также учебное и научное воздействие на них.

Деятельность кафедры университета заключается в организации учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской, организационно-методической работы, а также в развитии материально-технической базы, которая должна быть организована так, чтобы отвечала требованиям, предъявляемым к качеству образования и конкурентоспособности вуза. Существует разработанная Ваниной М.Ф., Ерохиным А.Г. и Фроловой Е.А. контекстная диаграмма модели функционирования кафедры.

Организация работы кафедры в исследовании рассмотрена в рамках операционного менеджмента. Учебно-вспомогательный состав университета обеспечивают решение оперативных, ежедневных, многократно повторяющихся задач той функциональной группы, в которую они включены, а также быстрое реагирование на изменения входной текущей информации. На этом уровне достаточно велики как объем выполняемых операций, так и динамика принятия управленческих решений. Этот уровень управления часто называют оперативным из-за необходимости быстрого реагирования на изменение ситуации. Таким образом, операционные задачи — это задачи, направленные на поддержание текущей деятельности, поддержание созданных операций или бизнес-процессов. У операционных задач нет четкого начала и окончания — это регулярно повторяющиеся действия в промежутке времени.

Выделим следующие операционные задачи, решаемые УВП: документирование, обработка и движение информации; осуществление взаимодействия с подразделениями университета по вопросам текущей

деятельности; оперативная реакция на изменения; доведение информации до преподавателей; работа с информационно-коммуникационными технологиями; выполнение отдельных поручений преподавателей кафедр.

2. Характерной чертой деятельности вузов является использование информационных технологий в совершенствовании и развитии образовательного процесса, которым присущи: обеспечение высокого качества образования, развитие новых форм научно-образовательной деятельности, клиентоориентированных образовательных программ дополнительного образования, инновационных приемов обучения, оптимизация затрат на реализацию образовательных программ. Эти и другие управленческие задачи эффективнее реализовывать с помощью единой информационной среды вуза — среды для формирования, хранения, распространения, обмена и использования знаний.

Корпоративная информационная система состоит из различных программно-аппаратных платформ, универсальных и специализированных приложений, интегрированных в единую информационную систему, которая решает конкретную задачу организации.

Корпоративные информационные системы охватывают операционный, функциональный и стратегический уровни управления организацией:

- обладают интегрированностью и широкой функциональностью;
- отличаются гибкостью и масштабностью, при распространении систем на филиалы не должно возникать глобальных технических проблем;
- обеспечивают полный цикл управления: нормирование, планирование, учет, анализ, регулирование с поддержкой обратной связи в условиях информационной и функциональной интеграции;
- образуют единое информационное пространство, объединяющее управление финансами, персоналом, снабжением, сбытом и процесс управления производством;
- реализуют управление в реальном масштабе времени;

- отличаются высокой надежностью, безопасностью, открытостью и масштабируемостью информационных компонентов и др.

Электронная информационно-образовательная среда СФУ включает следующие категории сервисов: инфраструктурные сервисы, обеспечивающие функционирование платформы ЭИОС, ее отказоустойчивость и информационную безопасность; сервисы обеспечения и сопровождения учебного процесса и сервисы обеспечения задач управления учебным процессом.

Помимо широкого применения корпоративных сервисов в организации работы университета активно применяются облачные сервисы и инструменты.

3. Существующие в университете механизмы оптимизации деятельности сотрудников (повышения квалификации) могут быть усовершенствованы и применены для результативного решения операционных задач учебно-вспомогательного персонала с использованием корпоративных и облачных сервисов.

Предпосылкой для разработки программы мероприятий послужило проведение предварительного анкетирования сотрудников университета, цель которого — обозначить круг ИКТ-инструментов, с которыми работают сотрудники университета в процессе выполнения операционных задач кафедры, а также проблемы, связанные с использованием этих инструментов.

Большинство опрошенных сотрудников университета имеют опыт работы с корпоративными и облачными сервисами. Примерно четверть учебно-вспомогательного персонала испытывает трудности при использовании как корпоративных, так и облачных сервисов в профессиональной деятельности: нахождении необходимой информации, создании и редактировании рабочих программ, приказов; настройка доступа к видеоконференциям, внесение корректив в документ совместного пользования. 86 % учебно-вспомогательного персонала и 52 % профессорско-преподавательского состава отметили необходимость повышения квалификации в области использования корпоративных и облачных сервисов.

С учетом результатов проведенного анкетирования для учебно-вспомогательного персонала университета была разработана программа мероприятий по использованию корпоративных сервисов сотрудниками кафедры, цель которой — формирование готовности учебно-вспомогательного персонала университета к использованию корпоративных и облачных сервисов и инструментов в решении операционных задач кафедры (структурного подразделения университета).

Продолжительность обучения — 15 часов. Форма обучения: очно-заочная, заочная (дистанционная). Программа состоит из трех модулей:

«Должностные обязанности учебно-вспомогательного персонала университета», «Корпоративные сервисы», «Облачные сервисы и инструменты». Самостоятельная работа по программе предполагает выполнение текущих заданий по работе с корпоративными сервисами СФУ, а также общедоступными сервисами в сети Интернет.

Была проведена частичная апробация разработанной программы мероприятий на кафедре инженерных систем зданий и сооружений Инженерно-строительного института СФУ.

4. Проведена экспертная оценка разработанной программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов в решении операционных задач кафедры университета. Для экспертной оценки были выбраны эксперты — специалисты, работающие в дополнительном профессиональном образовании и имеющие опыт написания и реализации программ повышения квалификации. Всего было получено 8 экспертных листов. Были получены положительные экспертные заключения. В качестве комментариев эксперты отметили следующее: описать более подробно формы проведения мероприятий; недостаточно операционализированы планируемые результаты, увеличить объем программы до 16 или 24 часов; возможно доработать программу мероприятий в соавторстве с опытными коллегами до программы повышения квалификации.

5. Разработаны методические рекомендации по использованию корпоративных сервисов университета в организации работы кафедры при решении операционных задач, в которых прописаны: требования к уровню подготовки поступающего на обучение, продолжительность обучения, режим занятий, организация времени, отведённого на реализацию программы мероприятий, материально-техническое обеспечение и др.

Таким образом, проведённое исследование подтверждает выдвинутую гипотезу о том, что разработанная программа мероприятий по использованию корпоративных сервисов будет способствовать результативному решению операционных задач кафедры, если: конкретизированы запросы сотрудников кафедры; программа ориентирована на практическую деятельность в процессе работы сотрудников с корпоративными сервисами; разработаны методические рекомендации для сотрудников кафедры по использованию корпоративных сервисов университета в организации работы кафедры при решении операционных задач.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Андреева, О.Н. Основные проблемы применения КИС при управлении образовательным процессом в вузе / О.Н. Андреева // Университетское управление: практика и анализ. – 2015. – № 3. – С. 96–105 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elar.urfu.ru/handle/10995/53361>.
2. Анимица Е.Г. Кафедра в университете — ведущее звено в системе высшего профессионального образования / Е.Г. Анимица // Известия УрГЭУ. – 2008 – 3(22) – С. 133–136 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/kafedra-v-universitete-vedushee-zveno-v-sisteme-vysshego-professionalnogo-obrazovaniya>.
3. Баканова, М.В. Анализ бизнес-процессов кафедры вуза как основы разработки стратегии автоматизированного управления кафедрой / М.В. Баканова // Известия ПГПУ им. В.Г. Белинского. – 2010. – № 18(22). – С. 104–109 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/analiz-biznes-protsessov-kafedry-vuza-kak-osnovy-razrabotki-strategii-avtomatizirovannogo-upravleniya-kafedroy/viewer>.
4. Ванина, М.Ф. Информатизация процессов управления качеством работы кафедры вуза / М.Ф. Ванина, А.Г. Ерохин, Е.А. Фролова // Электронный научный журнал «Век качества». – 2016. – №3. – С. 120–149 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.agequal.ru/pdf/2016/316009.pdf>.
5. Вовчук, А.Д. Система обучения учебно-вспомогательного персонала как объект планирования социального развития вуза / А.Д. Вовчук, О.И. Туманова // Проблемы управления социально-гуманитарных, экономических и технических системах. Седьмой ежегодный сб. научных трудов преподавателей, аспирантов, магистрантов, студентов факультета управления и социальных коммуникаций ТвГТУ. Под общ. ред. И.И. Павлова. – Тверь, 2019. – С. 101–106 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=39250288>.

6. Варфоломеева Т.Н. Использование ИКТ в управлении образованием / Т.Н. Варфоломеева, С.Я. Инашвили // Материалы VII Междунар. студ. научной конф. «Студенческий научный форум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2015/article/2015009089> (дата обращения: 13.04.2020).
7. Грекул, В.И. Управление внедрением информационных систем: учебник / В.И. Грекул, Г.Н. Денищенко, Н.Л. Коровкина. – М., Саратов: Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ), Вузовское образование, 2017. – 224 с.
8. Градусов, Д.А. Корпоративные информационные системы: учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1. Проблемы внедрения и использования / Д.А. Градусов, А.В. Шутов, А.Б. Градусов; Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2014. – 96 с.
9. Дубицкий, В.В. К концепции построения внутривузовской системы обеспечения качества образовательного процесса в ОмГУ / В.В. Дубицкий, И.А. Огородникова, И.Ф. Перепеча, С.Л. Тимкин // Университетское управление: практика и анализ. – 2003. – № 2(25). – С. 96–100 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-kontseptsii-postroeniya-vnutrivuzovskoy-sistemy-obespecheniya-kachestva-obrazovatel'nogo-protsess-a-v-omgu>.
10. Дорожков, Н.Д. Корпоративные информационные системы: проблемы, тенденции и перспективы развития / Н.Д. Дорожков, Ю.А. Купчинская, Н.В. Юдалевич // Бизнес-образование в экономике знаний. – 2016. – № 1. – С. 26-30 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnye-informatsionnye-sistemy-problemy-tendentsii-i-perspektivy-razvitiya/viewer>.
11. Заславский, А.А. Дидактический потенциал облачных технологий для управления образовательной организацией / А.А. Заславский // Вестник РУДН. Серия «Информатизация образования». – 2016. – № 3. – С. 101–107 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/>

[didakticheskiy-potentsial-oblachnyh-tehnologiy-dlya-upravleniya-obrazovatelnoy-organizatsiey.](#)

12. Иванцовская, Н.Г. Модель управления инновационным процессом на кафедре / Н.Г. Иванцовская, В.Г. Буров // Университетское управление: практика и анализ. – 2004. – № 1(30). – С. 69–76 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://cyberleninka.ru/article/n/model-upravleniya-innovatsionnym-protsessom-na-kafedre-1.](https://cyberleninka.ru/article/n/model-upravleniya-innovatsionnym-protsessom-na-kafedre-1)

13. Иевенко, М.В. Использование встроенных методик ERP-решений при внедрении системы «Университет» / М.В. Иевенко // Университетское управление: практика и анализ. – 2004. – № 1(30). – С. 96–104 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://cyberleninka.ru/article/n/ispolzovanie-vstroennyh-metodik-erp-resheniy-pri-vnedrenii-sistemy-universitet.](https://cyberleninka.ru/article/n/ispolzovanie-vstroennyh-metodik-erp-resheniy-pri-vnedrenii-sistemy-universitet)

14. Иродов, М.И. Создание системы управления качеством подготовки специалистов в ВУЗе / М.И. Иродов, С.В. Разумов // Университетское управление: практика и анализ. – 2003. – № 2(25). – С. 90–95 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://elar.urfu.ru/handle/10995/52620.](http://elar.urfu.ru/handle/10995/52620)

15. Информационно-образовательный портал «Финансовый университет при Правительстве РФ» [Электронный источник]. – Режим доступа: [http://www.fa.ru/org/div/ceot/Pages/iop.aspx.](http://www.fa.ru/org/div/ceot/Pages/iop.aspx)

16. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании. Статистический обзор // Вопросы образования. – 2010. – № 3. – С. 152–168. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://vo.hse.ru/data/2016/03/03/1334931424/VO%203_10%20Stat.pdf.](https://vo.hse.ru/data/2016/03/03/1334931424/VO%203_10%20Stat.pdf)

17. Клименко, О.А. Социальные сети как средство обучения и взаимодействия участников образовательного процесса // Теория и практика образования в современном мире: материалы Междунар. науч. конф. (г. Санкт-Петербург, февраль 2012 г.). – СПб.: Реноме, 2012. – С. 405–407 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://moluch.ru/conf/ped/archive/21/1799/.](https://moluch.ru/conf/ped/archive/21/1799/)

18. Крюков, В.В. Корпоративная информационная среда вуза: методология, модели, решения: монография / В.В. Крюков, К.И. Шахгельдян – Владивосток: Дальнаука, 2007. – 308 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/689/72689/files/VTK1.pdf>.
19. Коджаспирова, Г.М. Педагогический словарь: для студ. высш. и сред. пед. учеб. заведений / Г.М. Коджаспирова, А.Ю. Коджаспиров. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 176 с.
20. Кузьмина, Р.А. Корпоративная социальная ответственность федеральных университетов / Р.А. Кузьмина, Л.Ю. Писарева // Мониторинг общественного мнения. – 2014. – № 2. – С. 96–106 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnaya-sotsialnaya-otvetstvennost-federalnyh-universitetov>.
21. Козловский, В.А. Производственный менеджмент: учебник / Под ред. В.А. Козловского. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 574 с [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.klex.ru/atm>.
22. Кречетников, К.Г. Социальные сервисы в образовании / К.Г. Кречетников, Ё.В. Кречетникова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://ido.tsu.ru/other_res/pdf/3%2839%29_45.pdf.
23. Комко, А.С. Корпоративные системы в управлении предприятием / А.С. Комко, Т.А. Недогонова, Л.О. Великанова // Цифровизация экономики: направления, методы, инструменты: сб. материалов I Всерос. студ. научно-практ. конф. – 2019. – С. 63–65 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37126302>.
24. Кузнецов, А.Ф. Преимущества и недостатки использования облачных технологий / А.Ф. Кузнецов, А.А. Шабанов // Огарёв-Online. – 2015. – № 15(56). – С. 6 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/preimuschestva-i-nedostatki-ispolzovaniya-oblachnyh-tehnologiy/viewer>.
25. Конянина, Т.И. Проектирование учебных заданий на основе использования интернет-сервисов: учебно-метод. пособие / Т.И. Конякина,

В.Б. Клепиков, Е.П. Круподерова, Е.П. Пономарёва, С.Ю. Степанова. – Н. Новгород: Нижегородский ин-т развития образования, 2019. – 189 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.niro.nnov.ru/?id=52935>.

26. Мезина, Т.В. Роль операционного менеджмента в создании инноваций / Мезина Т.В. // Сб. докладов научной конф. «Управленческие науки в современном мире». Т. 1. – 2016. – С. 350–353 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=28829945>.

27. Мухина, Ю.Р. Корпоративный информационный портал как средство управления образовательным процессом вуза / Ю.Р. Мухина // Управление в современных системах. – 2014. – № 2(2). – С. 44–48 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnyy-informatsionnyy-portal-kak-sredstvo-upravleniya-obrazovatelnyim-protsessom-vuza/viewer>.

28. Нижнева Н.Н., Основные аспекты управление кафедрой / Н.Н. Нижнева, В.А. Ксенофонтов, Н.Л. Нижнёва-Ксенофонтова // Идеи. Поиски. Решения: сб. статей и тезисов IX Междунар. науч. практ. конф., Минск, 25 ноября 2015 г. – В 6 частях. – Часть 6. – Мн.: БГУ, 2015. С. 4–17 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.bsu.by/handle/123456789/148173>.

29. Нагорная, Г.Ю. Развитие коммуникативной компетентности учебно-вспомогательного персонала вуза / Г.Ю. Нагорная // Известия Северо-Кавказской госуд. академии. – 2019. – № 3. – С. 10–13 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41870250>.

30. Напалкова, И.Г. Корпоративная информационная среда вуза в системе управления качеством образования // Гуманитарий: актуальные проблемы гуманитарной науки и образования. – 2008. – № 7 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnaya-informatsionnaya-sreda-vuza-v-sisteme-upravleniya-kachestvom-obrazovaniya>.

31. Овчинникова, Л.Т., Трансформация операционной функции образовательной организации / Л.Т. Овчинникова, А.Д. Медведева // Смальта.

– 2015. – № 6. – С. 40–44. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25093557>.

32. Осипова, О.С. Оптимизация бизнес-процессов современного вуза / О.С. Осипова, Н.В. Сахарова // Вестник Финансового университета. – 2016. – № 5. – С. 167–181. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://financetp.fa.ru/jour/article/view/299?locale=ru_RU.

33. Осипова, О.С. Управление человеческим потенциалом современного вуза через совершенствования бизнес процессов / О.С. Осипова, Н.В. Сахарова // Человеческое измерение университета и корпоративные практики управления персоналом // Материалы Междунар. конф.; Томский госуд. ун-т. – 2017. – С. 46–48. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=32346765>.

34. Оперативное, тактическое и стратегическое управление. Три ступени для руководителя [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studepedia.org/index.php?vol=1&post=76936>.

35. Операционная воронка управления торговлей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://insoret.ru/management/operating-funnel/>.

36. Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» от 08.09.2015 № 608н [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-08092015-n-608n/professionalnyi-standart/>.

37. Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2013 г. N 159«Об утверждении Порядка создания образовательными организациями, реализующими образовательные программы высшего образования, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70418450/#ixzz5c5p5AiCU>.

38. Прушинский, Б. Организация сетевого взаимодействия учащихся с использованием возможностей социальных сетей и сервисов / Б. Прушинский [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://docplayer.ru/28706033-Organizaciya-setevogo-vzaimodeystviya-uchashchihsya-s-ispolzovaniem-vozmozhnostey-socialnyh-setey-i-servisov.html>.
39. Псарёва, Н.Ю. Методологические основы построения модели операционного менеджмента / Н.Ю. Псарёва // Сб. докладов научной конф. «Управленческие науки в современном мире». Т. 1. – 2016. – С. 318–321 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://management-science.ru/site/public/elfinder/Sbornik/3.1.pdf>.
40. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/55170898/#friends>.
41. Прасолова, М.Д. Уровневое описание бизнес-процесса структурного подразделения в образовательной организации / М.Д. Прасолова, Н.А. Илюхин, А.А. Трофимов, Н.Е. Власова, Д.С. Шабдиров // COLLOQUIUM-JOURNAL. – № 10-6(21), – 2018. – С. 46–49 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36334406>.
42. Приказ от 22 февраля 2018 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавр по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fgosvo.ru/fgosvo/151/150/24>.
43. Патаркин, Е.Д. Социальные взаимодействия и сетевое обучение 2.0 / Е.Д. Патаркин // – М.: НП «Современные технологии в образовании и культуре», 2009. – 176 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://db.ph-int.org/upload/iteach/texts/pi_2010_04_20-13_38_59_1.pdf.

44. Патрин, М.А. Особенности применения корпоративного облачного сервиса в рамках платформы «Московская электронная школа» / М.А. Патрин, В.В. Гриншкун, И.С. Григорьев // Вестник МГПУ. Серия «Информатика и информатизация образования». – 2017. – № 3(41). – С. 111–116 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30060093>.

45. Падерин, А.В. Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе вуза / А.В. Падерин // Учёные записки университета имени П.Ф. Лесгафта. – 2016. – № 8. – С. 167-176 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/ispolzovanie-informatsionno-kommunikatsionnyh-tehnologiy-v-obrazovatelnom-protssesse-vuza-1/viewer>.

46. Петрухина, Е.В. Корпоративный портал как инструмент повышения эффективности корпоративной культуры / Е.В. Петрухина, О.Ю. Ивлев // Новая экономика: институты, инструменты, тренды: материалы Междунар. научно-практ. конф. – 2017. – С. 353–357 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=30765840>.

47. Положение об электронной информационно-образовательной среде ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (ПВД ЭИОС – 2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://about.sfu-kras.ru/docs/10065/pdf/176067>.

48. Резник, С.Д. Преподаватель вуза: технологии и организация деятельности: учебник / С.Д. Резник, О.А. Вдовина. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 356 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/434/Вдовина_Резник_Учебник%20Прподаватель.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

49. Смирнова, М.Е. Специфика нормирования труда учебно-вспомогательного персонала в условиях совершенствования системы образования / М.Е. Смирнова // Управленческие науки в современном мире. –

2015. – Т. 1. – № 1. – С. 589–593 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25676023>.

50. Стрекалова, Н.Б. Сетевые коммуникации в современном образовании / Н.Б. Стрекалова // Педагогический опыт: теория, методика, практика. – 2016. – № 1(6). – С. 116–117 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25614788>.

51. Санько, А.М. Специфика деятельности специалистов учебно-вспомогательного состава образовательных учреждений в условиях модернизации образования / А.М. Санько // Самарский научный вестник. – 2016. – № 4. – С. 220–224 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/spetsifika-deyatelnosti-spetsialistov-uchebno-vspomogatelnogo-sostava-obrazovatelnyh-uchrezhdeniy-v-usloviyah-modernizatsii/viewer>.

52. Содержание и организация внутрипроизводственного планирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.intuit.ru/studies/courses/3558/800/lecture/30449?page=2>.

53. Система управления корпоративными знаниями. // Экономический анализ: теория и практика. – 2010. – № 22(187). – С. 16–23.

54. Стратегические и оперативные цели [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://studepedia.org/index.php?vol=1&post=76936>.

55. Типовое положение о кафедре вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://about.sfu-kras.ru/docs/10084/pdf/674224>.

56. Теория и практика делового администрирования: учеб. пособие / Дибнис Г.И., Ромахова О.О., Держак Н.О. и др. – Луганск: Ноулидж, 2009. – 488 с.

57. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 716 «О федеральных университетах» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/193234/>.

58. Усманова, Т.Х. Операционный менеджмент в разработке региональных программ и проектов / Т.Х. Усманова, Ю.С. Лисичкина // Сб.

докладов научной конф. «Управленческие науки в современном мире». Т. 1. – 2016. – С. 266–274 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://management-science.ru/site/public/elfinder/Sbornik/3.1.pdf>.

59. Уварова, Т.Г. Трансформация управления вузом на принципах менеджмента знаний / Т.Г. Уварова // Проблемы современной экономики. – 2007. – № 4(24). – С. 349–352. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13035726>.

60. Удалов, Ф.Е. Основы менеджмента: учеб. пособие / Ф.Е. Удалов, О.Ф. Алёхина, О.С. Гапонова. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2013 – 363 с. [Электронный источник]. – Режим доступа: <https://www.hse.ru/data/2013/06/28/1285837416/Пособие%20Основы%20Менеджмента.pdf>.

61. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Bak/440301_B_3_16032018.pdf.

62. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

63. Хомоненко, А.Д. Основы современных компьютерных технологий: учеб. / под ред. проф. А.Д. Хомоненко. – СПб: КОРОНА принт, 2005. – 672 с.

64. Чернова, О.В. Проблемы сетевого взаимодействия в образовательном учреждении [Электронный источник]. – Режим доступа: <https://infourok.ru/problemi-setevogo-vzaimodeystviya-v-obrazovatelnom-uchrezhdenii-542029.html>.

65. Черненко, М.И. Принципы классификации управленческих информационных систем / М.И. Черненко, С.П. Слепцов // Корпоративные системы. – 2004. – № 1. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://management.com.ua/ims/ims079.html>.

66. Черкасова, Ю.М. Информационные технологии управления: учеб. пособие / под ред. Ю.М. Черкасова. – М.: ИНФА-М, 2006. – 216 с.

67. Шполянская, И.Ю. Модели и методы оптимизации структуры образовательных порталов вузов в системе интернет-маркетинга / И.Ю. Шполянская, А.М. Воробьёва // Вестник Ростовского госуниверситета (РИНХ). – 2012. – № 1(37). – С. 301–311 [Электронный источник]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/modeli-i-metody-optimizatsii-struktury-obrazovatelnyh-portalov-vuzov-v-sisteme-internet-marketinga>.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А1 – Распределение функциональных обязанностей учебно-вспомогательного персонала в соответствии с направлениями деятельности кафедры

№ п/п	Основные направления деятельности кафедры	Функциональные обязанности УВП
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>		
1	Аудиторные занятия	<p>Составление расписания учебных занятий по преподавателям кафедры согласно составленному расписанию учебным департаментом (УД). Доведение информации до преподавателей. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и явкой преподавателей на занятия по поручению зав. кафедрой. Контроль за своевременным заполнением преподавателями кафедры отчетной документации о выполнении аудиторной нагрузки</p>
2	Консультации и индивидуальная работа со студентами	<p>Составление графика консультаций. Информирование студентов о расписании занятий, зачетов, экзаменов проводимой членами кафедры, с помощью размещения соответствующей информации на кафедральном инфостенде и образовательном портале</p>
3	Производственные и учебные практики	<p>Подготовка договоров для прохождения практики. Приём от студентов кафедры договоров от предприятий для прохождения практики. Передача на регистрацию в УД заключённых с предприятиями договоров о прохождении всех видов практик. Представление на согласование проектов приказов в УД «О направлении обучающихся к местам прохождения практик и назначении руководителей». Информирование студентов и преподавателей о сроках прохождения практики. Контроль за своевременностью сдачи отчетов о практике</p>
4	Входной и итоговый контроль, промежуточная аттестация	<p>Составление расписания экзаменов, зачётов, консультаций по преподавателям кафедры согласно составленному расписанию УД. Доведение информации до преподавателей. Подготовка распоряжения о составе комиссии по пересдачи. Выдача преподавателям зачётных и экзаменационных ведомостей. Контроль за своевременным заполнением и сдачей преподавателями кафедры экзаменационных и зачетных ведомостей</p>

Продолжение приложения А

№ п/п	Основные направления деятельности кафедры	Функциональные обязанности УВП
5	Курсовое и дипломное проектирование	Подготовка и выдача заявлений (студентам, преподавателям) на КР
6	Государственная итоговая аттестация/итоговая аттестация	Составление расписания по работе комиссии ИГА. Подготовка и выдача заявлений (студентам, преподавателям) на ВКР. Представление на согласование проектов приказов в УД «Об утверждении тем ВКР бакалавров, специалистов, магистров и назначении руководителей». Подготовка служебной записки о председателях аттестационной комиссии и её составе. Оформление сопроводительных документов для сдачи ВКР в архив. Помощь секретарю ИГА
<i>Воспитательная деятельность</i>		
7	Взаимодействие с родителями и студентами	Проведение разъяснительной работы об организации учебного процесса
<i>Научная деятельность</i>		
8	Конкурсы грантов и программ, заключение хозяйственных договоров на проведение научных исследований	Техническое сопровождения преподавателей кафедры по оформлению заявок для участия в конкурсах, грантах и др.
9	Работа с аспирантами	Подготовка и выдача выписок из протокола заседания кафедры о промежуточной аттестации
10	Работа с научными публикациями	Техническое сопровождения преподавателей кафедры по оформлению научных публикаций к отправке в издательство
11	Конференций, научных исследований с участием студентов	Оформление писем с целью приглашения внешних организаций к сотрудничеству. Техническое сопровождения преподавателей кафедры по организации конференций и др.
<i>Организационно-методическая деятельность</i>		
12	Корректировка учебных планов и профессиональных программ высшего образования (УП, ОП ВО)	Подготовка служебной записки о внесении изменений в УП, ОП ВО. Оказание технической помощи преподавателям в работе с УП, ОП ВО. Коррекция учебных планов совместно с ППС кафедры и зав. кафедрой; внесение изменений и участие в разработке новых ОП, подготовка всего комплекта документов, необходимых для передачи в УУ СФУ
13	Работа с учебными и учебно-методическими пособиями	Сбор сведений у преподавателей кафедры о планах издания учебных / учебно-методических пособий. Составление сводной таблицы о планируемых учебных / учебно-методических пособий преподавателей кафедры в текущем учебном году. Предоставление сводной таблицы в запрашиваемое структурное подразделения вуза

Продолжение приложения А

№ п/п	Основные направления деятельности кафедры	Функциональные обязанности УВП
14	Оформление документов на оплату работы ППС на условиях почасовой оплаты труда	<p>Подготовка и выдача для заполнения заявления о приёме на работу на условиях почасовой оплаты труда.</p> <p>Подготовка и выдача для заполнения сведений о часах занятий ППС.</p> <p>Подготовка и выдача заведующему кафедрой для заполнения служебной записки о планируемых выплатах.</p> <p>Оказание информационной помощи при оформлении документов на почасовую оплату ППС.</p> <p>Предоставления пакета документов в УД</p>
15	Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры	<p>Подготовка служебной записки о распределении учебной нагрузки между преподавателями кафедры.</p> <p>Техническая помощь преподавателям кафедры по внесению учебной нагрузки в электронную базу.</p> <p>Работа по распределению нагрузки между ППС кафедры в соответствии с учебным планом; подача в УУ сведений на почасовую оплату ППС; выполнение поручений учебно-организационного отдела</p>
16	Ведение индивидуальных планов преподавателей	<p>Печать индивидуальных планов преподавателей кафедры из электронной базы.</p> <p>Выдача для ознакомления преподавателям кафедры индивидуальных планов.</p> <p>Представление на согласование и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей на следующий учебный год.</p> <p>Контроль преподавателей за своевременным заполнением индивидуальных планов.</p> <p>Приём индивидуальных планов преподавателей для хранения на кафедре</p>
17	Информационно-коммуникационные технологии	<p>Рассылка информационных объявлений для преподавателей кафедры.</p> <p>Техническое сопровождения преподавателей кафедры при работе с ЭИОС университета.</p> <p>Техническое сопровождения преподавателей кафедры по поиску необходимой информации</p>
18	Документационная работа	<p>Сбор сведений о деятельности преподавателей кафедры (количество публикаций, работа со студентами и др.)</p> <p>Формирование отчёта кафедры за год.</p> <p>Представление отчёта кафедры для согласования.</p> <p>Работа секретарём на заседаниях кафедры.</p> <p>Ведение протоколов заседаний кафедры.</p> <p>Оформление выписок из протоколов заседаний кафедры.</p> <p>Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников кафедры</p> <p>Внесения предложений об организации работы кафедры.</p> <p>Оформление отчётов работы кафедры, протоколов заседаний кафедры, протоколов ГИА согласно описи для сдачи в архив.</p>

Окончание приложения А

№ п/п	Основные направления деятельности кафедры	Функциональные обязанности УВП
		Подготовка отчётно-аналитических материалов кафедры по вопросам научно-образовательной деятельности. Хранение документов кафедры согласно номенклатуре дел
<i>Социальная деятельность</i>		
19	Выпуск и трудоустройство выпускников	Информирование выпускников кафедры о вакантных местах для трудоустройства
20	Организация внешних связей и взаимодействие с различными учреждениями: медцентрами и др.	Оповещение преподавателей кафедры об организации встречи с (внешней) организацией
<i>Участие в управлении кафедрой и другая организаторская деятельность</i>		
21	Организация внешних связей и взаимодействие с работодателями	Подготовка писем о сотрудничестве. Отправление писем через канцелярию

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Анкета

«Готовность сотрудников университета к использованию в своей работе корпоративных сервисов университета»

Здравствуйте! Предлагаем Вам ответить на несколько вопросов на тему готовности использовать в своей профессиональной деятельности корпоративных и облачных сервисов. Анкета анонимна и включает в себя открытые и закрытые вопросы. В закрытых вопросах нужно поставить галочку рядом с выбранным ответом. Благодарим Вас за помощь!

- 1. Какую должность Вы занимаете в университете?**
 - Профессорско-преподавательский состав
 - Учебно-вспомогательный персонал
 - Административно-управленческий персонал

- 2. Укажите, пожалуйста, возраст:**
 - 20–30 лет
 - 31– 40 лет
 - 41–50 лет
 - старше 50 лет

- 3. Ваш стаж профессиональной деятельности в высшем учебном заведении:**
 - 1–5 лет
 - 6–10 лет
 - 11–15 лет
 - 16–25 лет
 - более 25 лет

- 4. Имеете ли Вы опыт работы с корпоративными сервисами университета? Если нет, то переходите к вопросу 8.**
 - Да
 - Нет

- 5. Если Вы имеете опыт работы с корпоративными сервисами, то укажите, пожалуйста, с какими:**
 - Сервисы научной библиотеки
 - Личный кабинет «Мой СФУ»
 - Сервис для управления личной учётной записью
 - Сервис вебинаров и видеоконференций
 - Информационная обучающая система «e-Курсы»
 - Корпоративная электронная почта
 - Главный сайт (портал) СФУ
 - Автоматизированная система управления учебным процессом
 - Модуль ИС «Управление учебным процессом» (УУП) СФУ для подготовки рабочих программ дисциплин на основе учебных планов
 - Система ИС «Деканат»

Продолжение приложения Б

6. Испытываете ли Вы трудности в процессе работы с корпоративными сервисами университета?

- Да Нет

7. Укажите, пожалуйста, трудности, с которыми Вы столкнулись в процессе работы с корпоративными сервисами:

- Находить необходимую информацию
- Создавать группы в личном кабинете «Мой СФУ» и приглашать в неё участников
- Добавлять и редактировать достижения на сервисе «Мой СФУ»
- Организовывать совместную работу
- Создавать и редактировать рабочие программы, приказы
- Настраивать совместный доступ к документам
- Отправлять и принимать сообщения в чате
- Другие _____

8. Имеете ли Вы опыт работы с облачными сервисами и инструментами?

- Да Нет

9. Если Вы имеете опыт работы с облачными сервисами и инструментами, то укажите, пожалуйста, с какими:

	Работа с документами	Работа с таблицами	Работа с календарём	Создание опросов	Почта	Хранение документов на диске (облако)	Чаты, видеоконференции
Google-сервисы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сервисы Yandex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сервисы Mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. С какими ещё облачными сервисами и инструментами Вы имеете опыт работы, помимо перечисленных в вопросе 9?

Мой ответ

11. Испытываете ли Вы трудности в процессе работы с облачными сервисами и инструментами?

- Да Нет

12. Укажите, пожалуйста, трудности, с которыми Вы столкнулись в процессе работы с облачными сервисами и инструментами:

- Регистрация на сервисе
- Организовать совместную работу с документами или таблицами

Окончание приложения Б

- Вносить коррективы в документ совместного пользования
- Создавать опросы
- Настраивать доступ к видеоконференциям
- Другое _____

13. Нужно ли Вам повышение квалификации в области использования корпоративных сервисов, облачных сервисов и инструментов?

- Да
- Нет

14. Если Вы хотите повысить свою квалификацию в области использования корпоративных сервисов, облачных сервисов и инструментов, то какую бы форму Вы выбрали?

- Программа повышения квалификации
- Методические семинары с аудиторными занятиями
- Вебинары
- Консультации опытных коллег
- Массовые открытые онлайн курсы (МООК)
- Другое _____

Спасибо за участие!

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРОГРАММА
мероприятий по использованию корпоративных сервисов
сотрудниками университета**

Красноярск 2020

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Аннотация программы

Новые социально-экономические условия функционирования образовательных учреждений определяются постоянными технологическими изменениями, ужесточением нормативных сроков реализации учебных процессов, революционными открытиями в области информационных и коммуникационных технологий. Наиболее значимые изменения в деятельности учреждений высшего образования связаны с обилием сервисов и программных продуктов, с которыми должен уметь работать сотрудник образовательного учреждения.

Основная деятельность учебно-вспомогательного персонала (УВП) университета заключается в организации работы структурного подразделения, выполнение управленческих заданий, документальное сопровождение образовательного процесса, методическое и информационное обеспечение преподавателей и студентов. Зачастую сотрудники должны выполнять множество новых функций, адаптироваться к конкретным методам общения, брать на себя ответственность за оказание информационной поддержки студентам, развивать более сложные навыки, связанные с работой в структурном подразделении, взаимодействовать в новых условиях и т.п.

В настоящее время происходит формирование новых требований к профессиональным компетенциям учебно-вспомогательного персонала, что, несомненно, обуславливает переход многих сотрудников учебно-вспомогательного персонала в новый должностной статус менеджера.

Для результативного решения операционных задач возникает необходимость в установлении взаимодействия УВП кафедры через различные способы коммуникации с использованием различных программ и сервисов. В условиях цифровизации образования сотрудники университета имеют возможность выполнять профессиональную деятельность при помощи инструментов электронной информационно-образовательной среды университета, в том числе с использованием корпоративных сервисов университета.

Цель программы: формирование готовности сотрудников университета к использованию корпоративных и облачных сервисов и инструментов в решении операционных задач структурного подразделения университета.

Планируемые результаты обучения:

РО 1. Организовывать документооборот с применением корпоративных сервисов:

- Формирование, получение или отправка рабочих документов.
- Осуществление поиска по нахождению рабочих документов (учебные планы, положения и т.д.).

РО 2. Организовывать документооборот с применением облачного хранилища (диска):

- Хранение рабочих документов кафедры (структурного подразделения).
- Обмен рабочими документами между сотрудниками кафедры (структурного подразделения).

РО 3. Использовать облачный офис для создания текстовых документов, презентаций, рисунков и таблиц:

- Оперативный обмен информацией с возможностью вносить коррективы в документ совместного пользования.
- Проведение оперативного опроса сотрудников кафедры.

РО 4. Организовывать совместную работу сотрудников кафедры с применением корпоративных и облачных сервисов:

- Оперативное распределение решаемых задач между сотрудниками кафедры.
- Рассылка информационных объявлений сотрудникам кафедры.

- Организация взаимодействия между сотрудниками посредством чата и видеоконференции.

Категория слушателей: учебно-вспомогательный, административно-управленческий персонал университета.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение: базовый уровень работы с интернет-сервисами.

Продолжительность обучения: 15 часов.

Форма обучения: очно-заочная, заочная (дистанционная).

Требования к материально-техническому обеспечению: наличие компьютера с широкополосным доступом к сети Интернет; интернет-браузер Google Chrome или Mozilla Firefox; возможность просматривать видео; наличие установленной на персональном компьютере программы Zoom.

II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего	Вебинары	Семинары	Использование средств ЭИОС	Результаты обучения
Модуль 1. Документообеспечение образовательной организации						
16.	Нормативные документы (кафедры) структурного подразделения университета	1		1	www.sfu-kras.ru	РО 1. Организовывать документооборот с применением корпоративных сервисов
17.	Должностные обязанности сотрудников учебно-вспомогательного персонала	1		1	www.sfu-kras.ru	
Модуль 2. Корпоративные сервисы						
18.	Корпоративные сервисы, используемые в работе учебно-вспомогательного персонала	1		1	www.sfu-kras.ru , www.bik.sfu-kras.ru , https://i.sfu-kras.ru , https://mail.sfu-kras.ru , модуль ИС управления учебным процессом» (УУП) СФУ, рабочие программы дисциплин (РПД), АИС «Деканат»	РО 1. Организовывать документооборот с применением корпоративных сервисов. РО 2. Организовывать документооборот с применением облачного хранилища (диска). РО 4. Организовывать совместную работу сотрудников кафедры с применением корпоративных и облачных сервисов
19.	Интерфейс и ресурсы главного сайта (портала) СФУ	1	1		www.sfu-kras.ru	
20.	Интерфейс и ресурсы корпоративного сервиса «Мой СФУ»	1	1		https://i.sfu-kras.ru	
21.	Интерфейс и ресурсы библиотечно-издательского комплекса СФУ	1	1		www.bik.sfu-kras.ru	

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего	Вебинары	Семинары	Использование средств ЭИОС	Результаты обучения
22.	Работа в корпоративном сервисе для сотрудников «Почта СФУ»	1	1		https://mail.sfu-kras.ru	
23.	Работа в модуле информационной системы «Управление учебным процессом» (УУП) СФУ «Рабочие программы дисциплин» (РПД)	1	1		Модуль ИС управления учебным процессом (УУП) СФУ, рабочие программы дисциплин (РПД)	
24.	Информационная система АИС «Деканат»	1	1		ИС «Деканат»	
Модуль 3. Облачные сервисы и инструменты						
25.	Работа с облачной почтой, облачным диском	1	1		https://mail.yandex.ru/ , https://www.google.com/intl/ru/gmail/about/ , https://drive.google.com	<p>РО 2. Организовывать документооборот с применением облачного хранилища (диска).</p> <p>РО 3. Использовать облачный офис для создания текстовых документов, презентаций, рисунков и таблиц.</p> <p>РО 4. Организовывать совместную работу сотрудников кафедры с применением корпоративных и облачных сервисов</p>
26.	Работа с Google-документами	1	1		https://docs.google.com	
27.	Работа с Google-таблицами	1	1		https://docs.google.com/spreadsheets	
28.	Работа с Google-календарём	1	1		https://calendar.google.com	
29.	Работа с Google-формой	1	1		https://docs.google.com/forms	
30.	Сервисы чата и видеоконференции	1	1		https://duo.google.com , https://zoom.us/	
ИТОГО		15	12	3		

План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия / формы текущего контроля	Используемые ресурсы / инструменты / технологии
РО 1. Организовывать документооборот с применением корпоративных сервисов	Обзор нормативных документов, регламентирующих деятельность кафедры университета	<ul style="list-style-type: none"> – кольцо сайтов университета (www.sfu-kras.ru); – электронные сервисы научной библиотеки (www.bik.sfu-kras.ru); – корпоративный социальный сетевой сервис для обучающихся, преподавателей и сотрудников университета «Мой СФУ» (https://i.sfu-kras.ru); – корпоративная электронная почта для сотрудников (https://mail.sfu-kras.ru);

Результаты обучения	Учебные действия / формы текущего контроля	Используемые ресурсы / инструменты / технологии
		– модуль ИС управления учебным процессом (УУП) СФУ, рабочие программы дисциплин (РПД); – АИС «Деканат»
РО 2. Организовывать документооборот с применением облачного хранилища (диска)	Отличие корпоративного от облачного диска для организации документооборота в совместном использовании	– корпоративный социальный сетевой сервис для обучающихся, преподавателей и сотрудников университета «Мой СФУ» (https://i.sfu-kras.ru); – Google-диск (https://drive.google.com)
РО 3. Использовать облачный офис для создания текстовых документов, презентаций, рисунков и таблиц	Рассмотрение основных функций облачных сервисов. Возможности применения облачного офиса в совместной работе сотрудников кафедры	– Google-документы (https://docs.google.com); – Google-таблицы (https://docs.google.com/spreadsheets); – Google-формы (https://docs.google.com/forms)
РО 4. Организовывать совместную работу сотрудников кафедры с применением корпоративных и облачных сервисов	Рассмотрение функций корпоративных и облачных сервисов для результативного для совместного решения поставленных задач	– корпоративный социальный сетевой сервис для обучающихся, преподавателей и сотрудников университета «Мой СФУ» (https://i.sfu-kras.ru); – корпоративная электронная почта для сотрудников (https://mail.sfu-kras.ru); – Yandex – почта (https://mail.yandex.ru/); – Google-почта (https://www.google.com/intl/ru/gmail/about/); – Google-документы (https://docs.google.com); – Google-таблицы (https://docs.google.com/spreadsheets); – Видеочат (https://duo.google.com); – Сервис чата и видеоконференций ZOOM (https://zoom.us/)

Виды и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа предполагает выполнение текущих заданий по работе с корпоративными сервисами СФУ, а также общедоступными сервисами в сети Интернет.

Программа предусматривает две основных формы индивидуальной работы: теоретическая – работа с рекомендованными источниками, подготовка к обсуждению и дискуссии по основным темам программы и практическая – индивидуальная работа с корпоративными сервисами СФУ и облачными-сервисами.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

1. Заславский, А.А. Дидактический потенциал облачных технологий для управления образовательной организацией / А.А. Заславский // Вестник РУДН. Серия «Информатизация образования». – 2016. – № 3. – С. 101–107 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/didakticheskiy-potentsial-oblachnyh-tehnologiy-dlya-upravleniya-obrazovatelnoy-organizatsiyey>.
2. Инструкция (методические указания) по работе в модуле ИС управление учебным процессом» (УУП) СФУ. Рабочие программы дисциплин (РПД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://about.sfu-kras.ru/node/9735>.

3. Комко, А.С. Корпоративные информационные системы в управлении предприятием / А.С. Комко, Т.А. Недогонова, Л.О. Великанова // Цифровизация экономики: направления, методы, инструменты: Сб. материалов I Всерос. студ. научно-практ. конф. – 2019. – С. 63–65 [Электронный источник]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37126302>.
4. Конянина, Т.И. Проектирование учебных заданий на основе использования интернет-сервисов: учебно-методическое пособие / Т.И. Конякина, В.Б. Клепиков, Е.П. Круподерова, Е.П. Пономарёва, С.Ю. Степанова. – Н. Новгород: Нижегородский ин-т развития образования, 2019. – 189 с. [Электронный источник]. – Режим доступа: <http://www.niro.nnov.ru/?id=52935>.
5. Кузнецов, А.Ф. Преимущества и недостатки использования облачных технологий / А.Ф. Кузнецов, А.А. Шабанов // Огарёв-Online. – 2015. – № 15(56). – С. 6 [Электронный источник]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/preimuschestva-i-nedostatki-ispolzovaniya-oblachnyh-tehnologiy/viewer>.
6. Мухина, Ю.Р. Корпоративный информационный портал как средство управления образовательным процессом вуза / Ю.Р. Мухина // Управление в современных системах. – 2014. – № 2(2). – С. 44–48 [Электронный источник]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnyy-informatsionnyy-portal-kak-sredstvo-upravleniya-obrazovatelnyim-protsessom-vuza/viewer>.
7. Напалкова, И.Г. Корпоративная информационная среда вуза в системе управления качеством образования // Гуманитарий. – 2008. – № 8. – С. 211–216 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_15515578_16079232.pdf.
8. Положение об электронной информационно-образовательной среде ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (ПВД ЭИОС – 2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://about.sfu-kras.ru/docs/10065/pdf/176067>.
9. Санько А.М. Социально-технологическая мобильность учебно-вспомогательного персонала вуза // Вестник Самарского университета. История, педагогика, филология. – 2016. – № 4. – С. 61–66 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/sotsialno-tehnologicheskaya-mobilnost-uchebno-vspomogatelnogo-personala-vuza>.

Информационное обеспечение (информационные обучающие системы, системы вебинаров, сетевые ресурсы хостинга видео, изображений, файлов, презентаций, программное обеспечение и др.)

1. Локально установленное ПО: офисный пакет Open Office или Microsoft Office, браузер Google Chrome (Mozilla Firefox), Adobe Flash Player.
2. Онлайн-сервисы и интернет-ресурсы: Google-почта (<https://www.google.com/intl/ru/gmail/about/>), Google-документы (<https://docs.google.com>), Google-таблицы (<https://docs.google.com/spreadsheets>), Видеочат (<https://duo.google.com>), Сервис чата и видеоконференций ZOOM (<https://zoom.us/>).
3. Корпоративные сервисы СФУ: кольцо сайтов университета (www.sfu-kras.ru), электронные сервисы научной библиотеки (www.bik.sfu-kras.ru), корпоративный социальный сетевой сервис для обучающихся, преподавателей и сотрудников университета «Мой СФУ» (<https://i.sfu-kras.ru>), корпоративная электронная почта для сотрудников (<https://mail.sfu-kras.ru>).

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Обучение по программе предполагает выполнение текущих заданий (документирование, обработка и движение информации; осуществление взаимодействия с подразделениями университета по вопросам текущей деятельности; оперативная реакция на изменения; доведение информации до преподавателей и др.), представляющих собой совокупность последовательных шагов в работе с корпоративными и онлайн-сервисами.

Программа мероприятий может быть в дальнейшем доработана до программы повышения квалификации с реализацией в виде электронного курса.

Разработчик программы мероприятий

Ю. Корнилович

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Экспертная оценка программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов сотрудниками университета

**Лист экспертной оценки
программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов
сотрудниками университета**

Уважаемый эксперт, просим Вас принять участие в оценке программы мероприятий по использованию сотрудниками университета (УВП) корпоративных сервисов при решении операционных задач

ФИО эксперта: Диденко Людмила Анатольевна

Должность: директор Института дополнительного образования и повышения квалификации

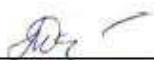
Место работы: КГПУ им. В.П. Астафьева

Критерии оценки	0 – не соответствует	1 – частично соответствует	2 – полностью соответствует
Актуальность заявляемых автором образовательных технологий по освоению содержания программы мероприятий, контроля и оценки результатов обучения			V
Соответствие содержания программы заявляемым результатам ее освоения (соответствие перечня конкретных результатов, достигаемых в процессе обучения, и учебных действий по достижению этих результатов)		V	
Теоретическая часть программы мероприятий связана с практической частью, предъявляет слушателям современное, актуальное содержание		V	
Практическая часть программы мероприятий ориентирована на решение реальных задач учебного процесса		V	
Предложенные содержание, формат проведения занятий, образовательные технологии и режим обучения могут быть реализованы в ЭИОС СФУ		V	

ИТОГО: 6 баллов

Комментарии, замечания:

В описании автором не представлены примеры средств обучения/реализации мероприятий, что не полностью позволяет судить о возможности их реализации в информационно-образовательной среде.



Подпись

Л.А. Диденко

ФИО эксперта

Продолжение приложения Г

**Лист экспертной оценки
программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов
сотрудниками университета**

Уважаемый эксперт, просим Вас принять участие в оценке программы мероприятий по использованию сотрудниками университета (УВП) корпоративных сервисов при решении операционных задач

ФИО эксперта: **Мошкина Елена Васильевна**

Должность: **директор НОЦ «Институт непрерывного образования»**

Место работы: **Сибирский федеральный университет**

Критерии оценки	0 – не соответствует	1 – частично соответствует	2 – полностью соответствует
Актуальность заявляемых автором образовательных технологий по освоению содержания программы мероприятий, контроля и оценки результатов обучения		1	
Соответствие содержания программы заявляемым результатам ее освоения (соответствие перечня конкретных результатов, достигаемых в процессе обучения, и учебных действий по достижению этих результатов)		1	
Теоретическая часть программы мероприятий связана с практической частью, предъявляет слушателям современное, актуальное содержание			2
Практическая часть программы мероприятий ориентирована на решение реальных задач учебного процесса			2
Предложенные содержание, формат проведения занятий, образовательные технологии и режим обучения могут быть реализованы в ЭИОС СФУ			2

Комментарии, замечания:

Возможно доработать программу мероприятий в соавторстве с опытными коллегами до программы повышения квалификации.



Подпись

Е.В. Мошкина

ФИО эксперта

Продолжение приложения Г

**Лист экспертной оценки
программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов
сотрудниками университета**

Уважаемый эксперт, просим Вас принять участие в оценке программы мероприятий по использованию сотрудниками университета (УВП) корпоративных сервисов при решении операционных задач

ФИО эксперта: Бархатова Дарья Александровна

Должность: доцент кафедры информатики и информационных технологий в образовании

Место работы: КГПУ им. В.П. Астафьева

Критерии оценки	0 – не соответствует	1 – частично соответствует	2 – полностью соответствует
Актуальность заявляемых автором образовательных технологий по освоению содержания программы мероприятий, контроля и оценки результатов обучения		1	
Соответствие содержания программы заявляемым результатам ее освоения (соответствие перечня конкретных результатов, достигаемых в процессе обучения, и учебных действий по достижению этих результатов)		1	
Теоретическая часть программы мероприятий связана с практической частью, предъявляет слушателям современное, актуальное содержание		1	
Практическая часть программы мероприятий ориентирована на решение реальных задач учебного процесса		1	
Предложенные содержание, формат проведения занятий, образовательные технологии и режим обучения могут быть реализованы в ЭИОС СФУ		1	

Комментарии, замечания:

Недостаточно операционализированы планируемые результаты, следовало бы конкретно описать, какие именно профессиональные задачи (действия, операции, процедуры) смогут осуществлять слушатели по завершению программы (колонка результаты обучения). Например, для РО 1 – более подробно раскрыть, что значит «организовать документооборот» и это же замечание справедливо для остальных результатов.



Подпись

Бархатова Д.А.
ФИО эксперта

Продолжение приложения Г

**Лист экспертной оценки
программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов
сотрудниками университета**

Уважаемый эксперт, просим Вас принять участие в оценке программы мероприятий по использованию сотрудниками университета (УВП) корпоративных сервисов при решении операционных задач

ФИО эксперта: *Дорошенко Елена Геннадьевна*

Должность: *доцент кафедры информатики и информационных технологий в образовании*

Место работы: *КГПУ им. В.П. Астафьева*

Критерии оценки	0 – не соответствует	1 – частично соответствует	2 – полностью соответствует
Актуальность заявляемых автором образовательных технологий по освоению содержания программы мероприятий, контроля и оценки результатов обучения		1	
Соответствие содержания программы заявляемым результатам ее освоения (соответствие перечня конкретных результатов, достигаемых в процессе обучения, и учебных действий по достижению этих результатов)		1	
Теоретическая часть программы мероприятий связана с практической частью, предъявляет слушателям современное, актуальное содержание		1	
Практическая часть программы мероприятий ориентирована на решение реальных задач учебного процесса			2
Предложенные содержание, формат проведения занятий, образовательные технологии и режим обучения могут быть реализованы в ЭИОС СФУ		1	

Комментарии, замечания:

Не вполне понятны средства достижения результатов образовательной программы, рекомендуется объем программы увеличить до 16 или 24 ак. часов.


Подпись

Дорошенко Е.Г.
ФИО эксперта

Продолжение приложения Г

**Лист экспертной оценки
программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов
сотрудниками университета**

Уважаемый эксперт, просим Вас принять участие в оценке программы мероприятий по использованию сотрудниками университета (УВП) корпоративных сервисов при решении операционных задач.

ФИО эксперта: **Ивкина Любовь Михайловна**

Должность: **доцент кафедры информатики и информационных технологий в образовании**

Место работы: **КГПУ им. В.П. Астафьева**

Критерии оценки	0 – не соответствует	1 – частично соответствует	2 – полностью соответствует
Актуальность заявляемых автором образовательных технологий по освоению содержания программы мероприятий, контроля и оценки результатов обучения			x
Соответствие содержания программы заявляемым результатам ее освоения (соответствие перечня конкретных результатов, достигаемых в процессе обучения, и учебных действий по достижению этих результатов)		x	
Теоретическая часть программы мероприятий связана с практической частью, предъявляет слушателям современное, актуальное содержание		x	
Практическая часть программы мероприятий ориентирована на решение реальных задач учебного процесса			x
Предложенные содержание, формат проведения занятий, образовательные технологии и режим обучения могут быть реализованы в ЭИОС СФУ		x	

Комментарии, замечания:

В представленных материалах не указаны формы проведения мероприятий, их следовало бы более детально описать.


Подпись

Ивкина Л.М.
ФИО эксперта

Продолжение приложения Г

**Лист экспертной оценки
программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов
сотрудниками университета**

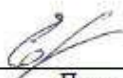
Уважаемый эксперт, просим Вас принять участие в оценке программы мероприятий по использованию сотрудниками университета (УВП) корпоративных сервисов при решении операционных задач

ФИО эксперта: Ермолович Е.В.
Должность: доцент каф. ИТОиНО
Место работы: кафедра ИТОиНО ИППС СФУ

Критерии оценки	0 – не соответствует	1 – частично соответствует	2 – полностью соответствует
Актуальность заявляемых автором образовательных технологий по освоению содержания программы мероприятий, контроля и оценки результатов обучения			2
Соответствие содержания программы заявляемым результатам ее освоения (соответствие перечня конкретных результатов, достигаемых в процессе обучения, и учебных действий по достижению этих результатов)			2
Теоретическая часть программы мероприятий связана с практической частью, предъявляет слушателям современное, актуальное содержание		1	
Практическая часть программы мероприятий ориентирована на решение реальных задач учебного процесса			2
Предложенные содержание, формат проведения занятий, образовательные технологии и режим обучения могут быть реализованы в ЭИОС СФУ			2

Комментарии, замечания:

1. Так как в программе явно не выделена теоретическая и практические части, то оценка по критерию «Теоретическая часть программы мероприятий связана с практической частью, предъявляет слушателям современное, актуальное содержание» предъявлена на основании субъективного выделения теоретической части экспертом.
2. Пожелание: так как сервис <https://i.sfu-kras.ru> включает в себя широкий спектр инструментов, возможно, следует конкретизировать инструмент при его описании в приведенных таблицах программы.



Подпись

Е.В. Ермолович

ФИО эксперта

Продолжение приложения Г

Лист экспертной оценки программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов сотрудниками университета

Уважаемый эксперт, просим Вас принять участие в оценке программы мероприятий по использованию сотрудниками университета (УВП) корпоративных сервисов при решении операционных задач

ФИО эксперта: Ломаско Павел Сергеевич

Должность: доцент кафедры информатики и информационных технологий в образовании

Место работы: КГПУ им. В.П. Астафьева

Критерии оценки	0 – не соответствует	1 – частично соответствует	2 – полностью соответствует
Актуальность заявляемых автором образовательных технологий по освоению содержания программы мероприятий, контроля и оценки результатов обучения			2
Соответствие содержания программы заявляемым результатам ее освоения (соответствие перечня конкретных результатов, достигаемых в процессе обучения, и учебных действий по достижению этих результатов)		1	
Теоретическая часть программы мероприятий связана с практической частью, предъявляет слушателям современное, актуальное содержание			2
Практическая часть программы мероприятий ориентирована на решение реальных задач учебного процесса		1	
Предложенные содержание, формат проведения занятий, образовательные технологии и режим обучения могут быть реализованы в ЭИОС СФУ			2

Комментарии, замечания:

В представленном плане учебной деятельности не вполне адекватно соотносятся планируемые результаты и формы контроля.


Подпись

/Ломаско П.С./
ФИО эксперта

Окончание приложения Г

Лист экспертной оценки программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов сотрудниками университета

Уважаемый эксперт, просим Вас принять участие в оценке программы мероприятий по использованию сотрудниками университета (УВП) корпоративных сервисов при решении операционных задач

ФИО эксперта: Говорина Ольга Владиленовна

Должность: старший преподаватель кафедры ЭУБП

Место работы: Институт управления бизнес-процессами и экономики, СФУ

Критерии оценки	0 – не соответствует	1 – частично соответствует	2 – полностью соответствует
Актуальность заявляемых автором образовательных технологий по освоению содержания программы мероприятий, контроля и оценки результатов обучения			✓
Соответствие содержания программы заявляемым результатам ее освоения (соответствие перечня конкретных результатов, достигаемых в процессе обучения, и учебных действий по достижению этих результатов)			✓
Теоретическая часть программы мероприятий связана с практической частью, предъявляет слушателям современное, актуальное содержание			✓
Практическая часть программы мероприятий ориентирована на решение реальных задач учебного процесса			✓
Предложенные содержание, формат проведения занятий, образовательные технологии и режим обучения могут быть реализованы в ЭИОС СФУ			✓

Комментарии, замечания:

В качестве сильных сторон (конкурентных преимуществ) программы мероприятий по использованию корпоративных сервисов сотрудниками университета следует отметить:

- достижимость заявленных результатов обучения;
- практикоориентированность;
- возможность дальнейшей доработки до программы повышения квалификации с реализацией в виде электронного курса.

О.В. Говорина

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт педагогики, психологии и социологии
Кафедра информационных технологий обучения и непрерывного образования

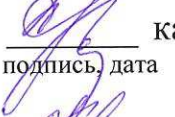
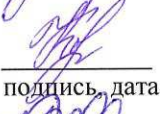

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Смирнова О.Г. Смирнова
«22» июня 2020 г.



МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

**Организация работы кафедры университета по решению операционных
задач с использованием корпоративных сервисов**

44.04.01 «Педагогическое образование»
44.04.01.02 «Образовательный менеджмент»

Научный руководитель:	 подпись, дата	канд. пед. наук, доцент	<u>Е.В. Достовалова</u> инициалы, фамилия
Выпускник	 подпись, дата		<u>Ю.А. Корнилович</u> инициалы, фамилия
Рецензент:	 подпись, дата	канд. пед. наук	<u>Е.В. Мошкина</u> инициалы, фамилия

Красноярск 2020