

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет»
Институт менеджмента и права
Кафедра акмеологии и менеджмента

Совершенствование функционального управления в организации

Выпускная квалификационная работа

Выпускная квалификационная работа
допущена к защите
Зав. кафедрой
_____ О.В.Кружкова
(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Нормоконтролер
_____ Н.В.Федоровых
(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Исполнитель:
Кривошеева Екатерина Игоревна
студент группы ББ-41, 4 курса,
очного отделения, специальность
«38.03.02 - Менеджмент»
(профиль «Управление малым
бизнесом»)

(подпись)

Научный руководитель:
Захарова Л. А.,
канд. физ.- мат. наук,
доцент кафедры АиМ

(подпись)

Екатеринбург 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ МБУ ДО «ДШИ № 1»	5
1.1 Характеристика организации МБУ ДО «ДШИ № 1».....	5
1.2 Анализ внутренней и внешней среды организации МБУ ДО «ДШИ № 1».....	12
1.3 Анализ выполнения функций управления в организации МБУ ДО «ДШИ № 1».....	24
1.4 Анализ рынка информационных систем.....	38
Выводы по 1 главе.....	49
ГЛАВА 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В МБУ ДО «ДШИ № 1»	50
2.1 Содержание проектного решения по совершенствованию функций управления.....	50
2.2 Расчет эффективности планируемых мероприятий	59
Выводы по 2 главе.....	62
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	63
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	65
ПРИЛОЖЕНИЯ	74

ВВЕДЕНИЕ

Исследование процесса управления с точки зрения его функций – это ключ к раскрытию содержания управленческой деятельности, позволяющий наряду с прочим сформировать структуру и организацию системы управления. В самом общем виде категория «функция управления» выражает содержание (направленность) управленческого воздействия на объект управления, управляемую систему. Эта категория широко используется в теории и на практике.

Функции управления определяют специфику деятельности, направленной на организацию мероприятий по управлению объектом – социально-экономическими процессами. Смысл функций управления зависит от контекста, в котором рассматривается управленческая деятельность. В любом случае функции управления всегда выражают содержание управленческого воздействия, т. е. сущность управленческих отношений.

Актуальность темы состоит в том, что функции управления занимают одно из центральных мест в управленческой деятельности, они образуют весь процесс управления и определяют устойчивый состав всей управленческой деятельности, которая характеризуется однородностью своих целей, действий или объектов их приложения.

Функции управления характеризуют направления управленческих работ и общие задачи, содержание которых зависит от специфики конкретной организации (ее отраслевой принадлежности, размера, организационно-правовой формы), от уровня в управленческой иерархии (высший уровень руководства, средний или нижний), от роли функциональных подразделений (производство, маркетинг, финансы, кадры), от типа организации (коммерческая, административная, общественная, образовательная) и ряда факторов.

Проблема исследования: Без совершенствования функционального менеджмента в организации невозможно достичь ее устойчивого функционирования.

Цель исследования: анализ функций управления в современной организации и выявление путей их совершенствования.

Объект исследования: функциональное управление

Предмет исследования: совершенствование функционального управления в организации МБУ ДО «ДШИ №1».

Задачи исследования:

1. Рассмотреть анализ внутренней и внешней среды организации.
2. Провести анализ выполнения функций управления в организации.
3. Раскрыть содержание проектного решения по совершенствованию функций управления.
4. Рассчитать эффективность планируемых мероприятий.

Основные методы, использованные в данной работе: применены теоретические методы исследования (анализ литературы управленческой деятельности, обобщение результатов исследования) и эмпирические (сравнение).

Структура работы. Структура выпускной квалификационной работы содержит введение, две главы, заключение, список литературы из 50 источника, глоссарий из 20 понятий, 2 приложения. В первой главе приведена характеристика организации, проведен анализ внутренней и внешней среды организации, сделан анализ выполнения функций управления в организации, а также проведен анализ рынка информационных систем. Во второй главе представлено содержание проектного решения по совершенствованию функций управления, сделан анализ информационных технологий.

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ МБУ ДО «ДШИ № 1»

1.1 Характеристика организации МБУ ДО «ДШИ № 1»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» г. Артемовский (сокращенное наименование МБУ ДО «ДШИ № 1»).

Адрес: 623785, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 28.

Учредителем Бюджетного учреждения является Управление культуры Администрации Артемовского городского округа (далее по тексту – Учредитель).

МБУ ДО «ДШИ № 1» ведет образовательную деятельность на основании лицензии № 16735, которая выдана Министерством общего и профессионального образования Свердловской области от 30.10.2012 г.

«Детская школа искусств №1» является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет устав, самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые финансовым органом, штампы, печать, бланки со своим наименованием.

Организационно-правовая форма школы – муниципальное учреждение. Тип школы как муниципального учреждения – бюджетное учреждение. Тип школы как образовательной организации – организация дополнительного образования.

Краткая историческая справка

28 августа 1954 г. в доме №22, на площади Советов была открыта детская музыкальная школа, принятая решением комитета Егоршинского районного совета депутатов трудящихся.

Классы размещались на верхнем этаже и занимали площадь 160 м², на 1 этаже располагался магазин «ткани», отопление было печное. Руководители предприятий района безвозмездно передали школе мебель, музыкальные инструменты и прочее оборудование.

21.05.1997 г. Артемовская ДМШ № 1 была переименована в муниципальное учреждение дополнительного образования «Артемовская детская школа искусств № 1» Юридический адрес МБУ ДО «ДШИ № 1»: 623785, Свердловская область, город Артемовский, ул. Ленина 28.

Система управления состоит из одного уровня:

– в непосредственном подчинении директора школы находятся подразделения, которые занимаются учебными, административно-хозяйственными и финансовыми вопросами.

Для МБУ ДО «ДШИ № 1» характерна линейно-функциональная организационная структура.

Организационная структура образовательного учреждения представлена на рисунке 1.

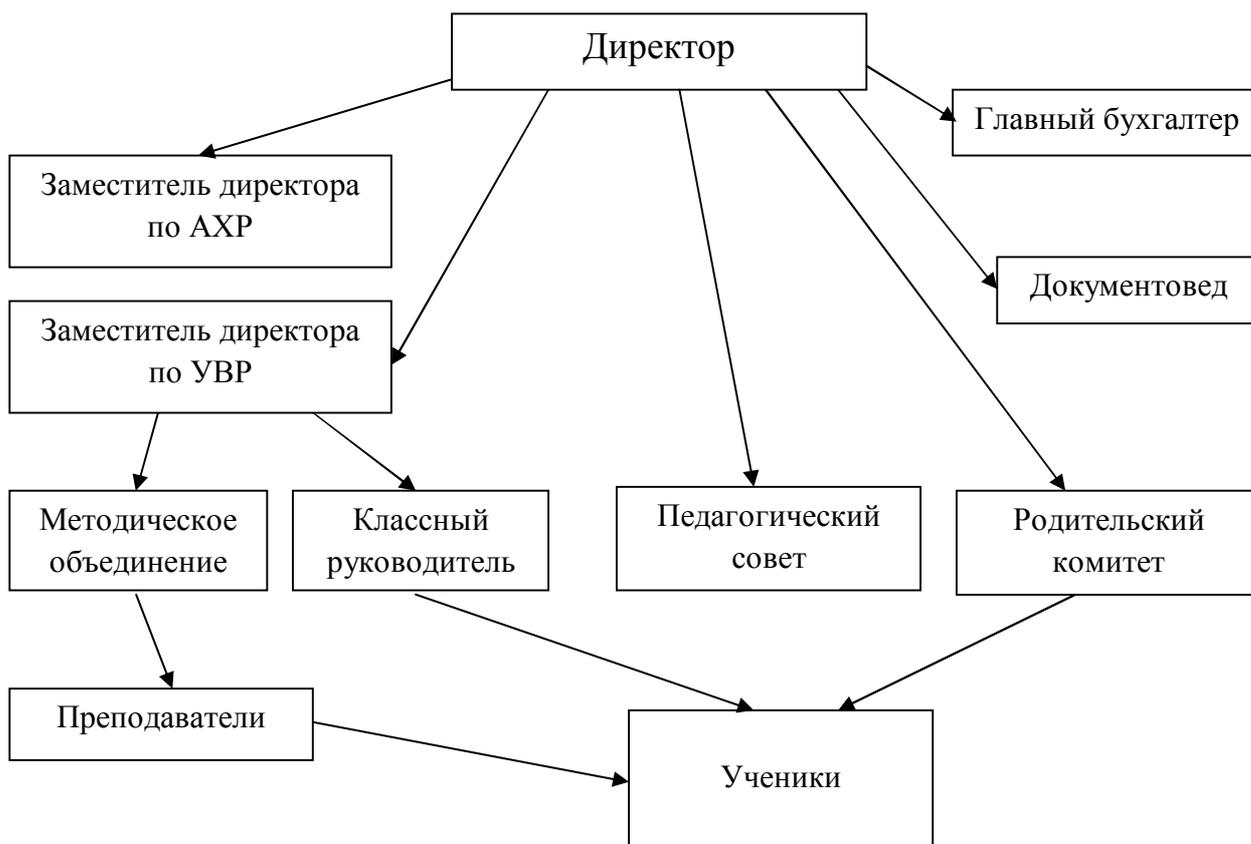


Рисунок 1 – Организационная структура МБУ ДО «ДШИ № 1»

Руководство «ДШИ № 1» осуществляет директор, который определяет перспективное направление деятельности школы, он руководит всей административно-хозяйственной и художественно-творческой деятельностью. В подчинении у директора два заместителя: заместитель по учебно-воспитательной работе и заместитель по административно-хозяйственной работе.

Заместители директора обеспечивают оперативное управление образовательным процессом и хозяйственной деятельностью. Осуществляют ключевые управленческие функции, такие как анализ, планирование, организацию контроля, самоконтроля, а также регулирование деятельности педагогического коллектива, учебно-вспомогательного и технического персонала «Детской школы искусств № 1».

Таблица 1 – Основные показатели деятельности

Показатели	2013	2014	2015	2015г. в % к 2013г.
Численность работников, чел.	43	40	38	8
Основные фонды, тыс.руб.	800	932	1180	147,5
Оборотные средства, тыс. руб.	1081,4	1226,5	1455,7	134
Рентабельность, %	38	53	34	89
Количество производимых продуктов, шт.	15	15	18	120
Количество заключенных договоров на производство / реализацию продуктов, шт.	320	380	403	126

Численность работников в 2013 году составляет 43 человека, что на 5 больше чем в 2015 году или на 12%, так как численность работников в 2015 году составляет 38 человек.

С каждым годом численность работников снижается наверняка это связано с проведением оптимизации процесса управления. Основные фонды в 2013 году составляют 800 тыс. руб. что на 47,5% меньше чем в 2015 году. Основные фонды увеличились в основном за счет государственного финансирования.

Рентабельность в 2015 году 34 %, это связано с тем, что основной целью деятельности организации является предоставление образовательных услуг, а не получение прибыли.

За анализируемый период 3 года, увеличилось количество направления занятий, и в 2015 году количество направлений составляет 18.

Таблица 2 – Объем и структура денежной выручки организации ДШИ в 2013-2015гг.

Перечень продуктов	2013		2014		2015		В среднем 2013-2015гг.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Финансирование за счет муниципального и регионального бюджета	1480	72,55	1396	74,81	1652	80,51	1509	74,74
Прибыль	560	27,45	470	25,19	400	19,49	510	25,26
Итого:	2040	100	1866	100	2052	100	2019	100

Основной источник поступления денежных средств – это государственное финансирование. Размер государственного финансирования в 2015 году равен 1509, что на 29 тыс. руб. меньше, чем в 2013 году. Это связано, прежде всего, со сложной экономической ситуацией в стране.

Основной целью деятельности в «ДШИ № 1» является осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

Основными задачами «ДШИ № 1» являются:

- 1) формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- 2) удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном и в художественно-эстетическом, развитии;
- 3) художественное образование и эстетическое воспитание обучающихся;

- 4) создание условий для приобретения обучающимися знаний, умений, навыков в области музыкального искусства, опыта творческой деятельности и осуществление подготовки одаренных обучающихся к получению профессионального образования в области искусств;
- 5) обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- 6) выявление, развитие и поддержка талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- 7) формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- 8) создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- 9) формирование общей культуры обучающихся;
- 10) социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- 11) удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных требований.

Школа осуществляет основные виды деятельности:

- 1) реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства;
- 2) организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, интереса к творческой деятельности;
- 3) реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- 4) предоставление методических и консультационных услуг.

Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, приносящие доход:

- 1) оказание платных дополнительных образовательных услуг по договорам с физическими и юридическими лицами;
- 2) обучение по дополнительным общеобразовательным программам: дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства и дополнительным общеразвивающим программам художественно-эстетической направленности;
- 3) обучение детей в группах раннего эстетического развития;
- 4) обучение несовершеннолетних и лиц, старше 18 лет, вокальному пению, хореографии и игре на музыкальных инструментах,;
- 5) обучение детей в подготовительных группах для подготовки к образовательному процессу Школы;
- 6) обучение детей по программам дошкольного образования;
- 7) репетиторство;
- 8) преподавание специальных курсов и дисциплин;
- 9) организация и проведение на базе Школы учебно-методических мероприятий (семинаров, тренингов и др.);
- 10) методическое консультирование преподавателей и обучающихся;
- 11) осуществление на базе школы производственной и учебной практики;
- 12) культурно-массовое и экскурсионное обслуживание.

Школа осуществляет и иные виды деятельности, которые не являются основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана.

МБУ ДО «ДШИ №1» активно сотрудничает с детскими садами, образовательными школами района, районной библиотекой, центром обслуживания населения в соответствии с рисунком 2. Для данных учреждений проводятся концертные выступления, посвященные памятным и

праздничным датам, преподаватели художественного отделения организуют выставки и проводят мастер-классы.



Рисунок 2 – Сотрудничество МБУ ДО «ДШИ №1» с организациями

В школе осуществляются следующие дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, сроки реализации которых устанавливаются федеральными государственными требованиями, по следующим направлениям (видам):

Музыкальное искусство:

- «Фортепиано» (срок обучения 8 лет);
- «Народные инструменты» (срок обучения 5 и 8 лет);
- «Хоровое пение» (срок обучения 8 лет);
- «Музыкальный фольклор» (срок обучения 5 и 8 лет).

В школе занятия проводятся в соответствии с расписанием и режимом работы, которые утверждены школой самостоятельно. Расписание занятий составляется в соответствии с учебными планами и тарификационной нагрузкой педагогических работников школы, которая утверждена локальным правовым актом директора школы.

Также же в школе устанавливается академический час продолжительностью 40 минут, для обучающихся 6 лет – 30 минут. После 30 – 40 минут занятий – перерыв 10 минут для отдыха обучающихся и

проветривания помещений. Школа проводит занятия в две смены. Между сменами имеется перерыв продолжительностью не менее 30 минут для уборки и проветривания помещений. Продолжительность занятий в учебные дни по одному предмету не должна превышать 3 академических часа, в выходные и каникулярные дни – 4 часа.

Обучение в школе проводится в виде уроков, контрольных уроков, экзаменов, зачетов, лекций, бесед, консультаций, самостоятельной (домашней) работы, семинаров, мастер-классов, выставок, конкурсов, творческих встреч, конференций, фестивалей, практических и выездных занятий, экскурсий, внеурочных классных мероприятий, и других видов учебных занятий.

Учебный год в школе начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, которые установлены учебным планом и календарным учебным графиком, как правило, учебный год заканчивается 31 мая.

Взаимоотношения между участниками образовательного процесса регламентируются уставом, локальными актами и договорами с родителями (законными представителями), определяющими уровень получаемого образования, сроки обучения и другие условия.

Школа располагает необходимыми организационно-правовыми документами на ведение образовательной деятельности, реальные условия которой соответствуют требованиям, содержащимся в них.

1.2 Анализ внутренней и внешней среды МБУ ДО «ДШИ № 1»

Высочайшие достижения российской культуры были осуществлены благодаря сложившейся в XX веке уникальной системе непрерывного образования «школа – училище – ВУЗ», начальным звеном которой являются детские школы искусств. На протяжении XX века детские школы искусств выполняли важную социально-экономическую и социально-культурную миссию: в первую очередь – это допрофессиональная подготовка детей,

выявление наиболее одаренных, которые способны в дальнейшем освоить профессиональные программы в области искусств в средних профессиональных и высших учебных заведениях. Во вторую очередь – общеэстетическое воспитание подрастающего поколения, которое способствует формированию культурно-образованной части общества, заинтересованной аудитории слушателей и зрителей.

Эта трёхуровневая образовательная система весьма актуальна и в настоящее время. Исключение какого-либо звена в этой цепочке может привести к утрате завоеванных позиций в российском образовании, признанном во всём мире.

Важнейшим условием функционирования детских школ искусств является общедоступность и массовый характер образования детей. Задача детской школы искусств – не только традиционно выполнять функции широкого художественно-эстетического просвещения и воспитания, но и обеспечивать возможность раннего выявления таланта, а также создавать условия для его органичного профессионального становления. Именно детская школа искусств предоставляет благоприятные условия для разностороннего художественного развития ребёнка, оказывает помощь в реализации его потенциальных возможностей и потребностей, развивает его познавательную и творческую активность.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в ДШИ реализуются дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области искусств.

Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств разрабатываются школой самостоятельно на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации.

Дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности реализуются в ДШИ с целью привлечения к

различным видам искусств наибольшего количества детей, в том числе не имеющих необходимых творческих способностей для освоения предпрофессиональных программ.

Дополнительные образовательные программы, реализуемые в «ДШИ №1», дают возможность осуществлять дифференцированный подход к каждому ребенку, наиболее точно определить перспективы развития учащегося и организовывать учебный процесс с учетом индивидуальных, творческих способностей, возможностей и возрастных особенностей каждого учащегося.

Перечень дополнительных образовательных программ, а также обязательный минимум содержания каждой дополнительной образовательной программы принимаются педагогическим советом и утверждаются директором «ДШИ №1».

Высокое качество образования, его доступность, открытость, привлекает учащихся и их родителей. Духовно-нравственное развитие, эстетическое воспитание и художественное становление личности должны обеспечиваться созданием в ДШИ комфортной, развивающей образовательной среды, которая включает в себя:

- организацию творческой деятельности учащихся путем проведения творческих мероприятий (конкурсов, фестивалей, мастер-классов, олимпиад, концертов, творческих вечеров);
- организацию посещений учащимися учреждений и организаций культуры (филармоний, театров, музеев и др.);
- организацию творческой и культурно-просветительской деятельности совместно с другими образовательными учреждениями;
- использование в образовательном процессе образовательных технологий, основанных на лучших достижениях отечественного образования в области искусств, а также современном уровне его развития;

- эффективную самостоятельную работу учащихся при поддержке педагогических работников и родителей учащихся;
- построение содержания образовательной программы в области искусств с учетом индивидуального развития детей;
- эффективное управление образовательным учреждением.

Проводя самоанализ деятельности школы, учитывая современную ситуацию в сфере дополнительного художественного образования, администрация и педагогический коллектив определили следующие направления действий:

1. Совершенствование организационно – образовательной деятельности школы.

Программа школы предусматривает приоритетные направления образовательной деятельности:

- удовлетворение образовательных потребностей общества в области художественного образования и эстетического воспитания;
- выявление музыкально одаренных детей и создание благоприятных условий для совершенствования их таланта;
- подготовка учащихся к получению профессионального образования;
- формирование общей культуры, культурно-просветительская деятельность.

С 2013 года в связи с модернизацией образовательного процесса в школах искусств учащиеся имеют возможность выбрать обучение по предпрофессиональным или общеразвивающим программам. В связи со своими намерениями, способностями и планами на будущее.

Высокий уровень профессионализма преподавателей (80% коллектива имеет первую и высшую квалификационную категорию), основательная методическая база позволяют давать учащимся глубокие знания, крепкие технические навыки – 2-3 выпускника школы ежегодно продолжают обучение в музыкальных училищах и музыкальных факультетах ВУЗов.

Для всех учащихся школы предоставляется возможность раскрыть

свой творческий потенциал, показать себя на концертных площадках различного уровня: от выступлений в классе до выездных мероприятий российского и международного уровня. Для этого в школе существуют несколько творческих коллективов: вокальные ансамбли, академический хор младших и старших классов, инструментальные ансамбли различных составов, оркестр народных инструментов, ансамбли исполнителей народной песни: «Соловьюшки», «Ладушки». Хореографические ансамбли: «Забава», «Коротышки», «Радость», «Сувенир». Активная концертная деятельность помогает проявить интерес учащихся к музыкальному исполнительству.

Для общего культурного развития учащихся в школе регулярно проходят концерты артистов Свердловской государственной академической филармонии. Учащиеся, их родители и преподаватели выезжают в театры Екатеринбурга.

Несмотря на проделанную работу, администрация и педагогический коллектив школы считает необходимым сделать следующее:

- более активно разнообразить формы коллективного ансамблевого музицирования, вводя различные инструменты и технические средства;
- вовлекать в образовательный процесс подростков 13-16 лет, заинтересовывая их специальным набором предметов;
- активнее вовлекать в образовательный процесс родителей учащихся, заинтересовывая их участием во взрослых творческих коллективах;
- поддерживать работу коллективов-спутников.

2. Развитие материально - технической базы.

Школа имеет неплохую материальную базу, необходимый набор музыкальных инструментов и технических средств для ведения учебного процесса.

В школе имеется:

- 15 специально оборудованных учебных кабинетов для индивидуальных и групповых занятий (2 хореографических, 3 теоретических, 3 по классу фортепиано, 1 хоровых, 3 по классу гитары, 1 по классу аккордеона, 1 по классу баяна);
- библиотека;
- складские помещения;
- актовый (концертный) зал на 100 посадочных мест.

Помещения для питания отсутствуют. Объекты спорта отсутствуют. Помещения для работы медицинских сотрудников отсутствуют.

В школе расположен концертный зал для академических и тематических концертов. В нем проводятся классные концерты, концерты отделений, отчетные концерты для родителей.

Кабинеты для уроков сольфеджио, музыкальной литературы, слушания музыки, занятий хором, а также для индивидуальных занятий, оформлены в соответствии со спецификой учебных предметов. Для проведения занятий используются: мультимедийные проекторы, компьютеры, виде и аудио проигрывающая и записывающая аппаратура.

Фонд библиотеки школы состоит из нотной, музыкальной, методической литературы, компакт-дисков, аудиокассет, видеокассет. Учащиеся обеспечены учебной литературой по сольфеджио, музыкальной литературе и другим учебным предметам. Фонд фонотеки частично переведен на цифровые носители. Музыкальные инструменты, которые находятся на балансе школы представлены в таблице 3:

Таблица 3 – Музыкальные инструменты

Музыкальный инструмент	Количество
Баян	7
Аккордеон	3
Рояль	3
Электропианино	1
Пианино	8

Гитара	6
Балалайка-контрабас	3
Домра четырехструнная	6
Корк	1
Ударная установка	1

Школьное оборудование:

- Видеокамеры - 2 шт;
- Видеопроекторы - 2 шт;
- Аудио проигрыватели - 12 шт;
- Музыкальные центры - 4 шт;
- Телевизор - 1 шт;
- Компьютеры - 6 (в том числе 1 ноутбук);
- Фотоаппарат цифровой – 1шт;
- Микрофоны вокальные – 1 шт;
- Усилительно-акустическое устройство - 2 шт;
- Видеопроекторы - 1 шт;
- Факс - 1 шт;
- Сканер - 1 шт;
- Копировальный аппараты – 2 шт;

Школа подключена к системе видеонаблюдения – цифровая система безопасности, позволяющая обеспечить надежную защиту образовательного учреждения.

В школе проводной интернет, но доступ учащихся к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям, к электронным образовательным ресурсам происходит в недостаточном объеме, так как материально-техническая база в сфере обеспечения школы информационно компьютерным и телекоммуникационным оборудованием требует дальнейшего роста модернизации и укрепление материально-технической и фондовой базы учреждения.

Кроме того, представляется необходимым:

- ремонт I и II этажей, ремонт кабинетов II этажа, оборудование концертного зала (стулья, световое и техническое обеспечение);
- ремонт классов хореографического отделения;
- модернизировать компьютерное и программное обеспечение школы;
- приобрести медиасистему;
- приобрести электронные музыкальные инструменты для более активного использования их в учебном процессе;
- оборудовать компьютерный класс для освоения музыкальных программ;
- заменить музыкальные инструменты, выработавшие свой срок (домры, балалайки, баяны);
- приобрести концертные инструменты, отвечающие современным условиям, - баян с готово-выборной системой, ударную установку, мастерские домры, балалайки, гитары, пианино;
- расширить аудиоархив школы на дисковых носителях;
- приобретать видеоматериалы (оперы, фильмы, концерты) на дисковых носителях;
- перевести аудио- и видеоархив школы на дисковые носители;
- обеспечивать учащихся нотным материалом;
- приобрести цветную множительную технику для оформления стендов, газет, архивов школы;
- приобрести стенды, витрины для экспозиции достижений и наград учащихся и коллективов школы.

3. Методическое обеспечение и повышение эффективности творческой деятельности преподавателей.

В школе были поставлены следующие задачи:

- улучшить качество научно-методической работы среди преподавателей школы;
- создать условия роста педагогического мастерства и повышения профессиональной подготовки преподавателей школы;

- совершенствовать условия для личностно-творческой самореализации и ранней профессиональной ориентацией обучающихся;

- поощрять учащихся и преподавателей школы за участие в концертной и конкурсной деятельности.

Научно-методическая работа среди преподавателей школы отличается постоянством и разнообразием. Планирование, анализ, перспективы роста, задачи и цели – все эти вопросы ставятся и решаются на заседаниях секций и педагогических советах школы.

Тем не менее, научно-методическая работа требует постоянного внимания и непрерывного роста, для этого:

- каждый отдел должен ежегодно планировать методическую работу на основе анализа за прошедший период (учебный год) с планами решения конкретных проблем, возникших в процессе преподавания предмета на отделе или отдельных преподавателей;

- продолжать обязательные циклы открытых уроков в течение года, делаясь с коллегами и молодыми преподавателями наработками и новыми идеями;

- продолжать систему регулярных методических сообщений, докладов ведущих преподавателей школы, разработки авторских и составительских программ по предметам учебного цикла;

- организация на базе школы мастер классов, семинаров лучших преподавателей школы и ведущих специалистов ССУЗов и ВУЗов;

- посещать семинары и мастер классы, предлагаемые методическими объединениями области, Уральским музыкальным колледжем, преподавателями соответствующих профилей с последующим обсуждением итогов семинаров на заседаниях методических секций;

- поощрять концертную деятельность преподавателей в афишных концертах, концертных площадках города и участие в конкурсах различного уровня;

- приобретать в фонд библиотеки методические пособия, методическую литературу, учебно-познавательные развивающие программы, в том числе, и на электронных носителях;
- усовершенствовать систему поощрений и стимулов для повышения эффективности творческой и профессиональной деятельности преподавателей.

4. Повышение уровня квалификации педагогических кадров.

Преподаватели учатся, повышая свое мастерство на семинарах и мастер-классах кустового, областного и российского уровня. Особые благоприятные условия для развития профессионализма и мастерства преподавателей, является взаимодействие со специалистами ФГБОУ ВПО «Уральская государственная консерватория (академия) имени М.П. Мусоргского, ГБОУ СПО СО «Свердловское музыкальное училище имени П.И. Чайковского (колледж)», ГБОУ СПО СО «Асбестовский колледж искусств», ГБОУ СПО СО «Свердловский колледж искусств и культуры», ГБОУ СПО «Свердловский областной музыкально-эстетический колледж» Поскольку школа является одним из основных поставщиков учащихся для колледжей Асбеста и Екатеринбурга, она находится под постоянным патронажем методистов.

В программу задач по повышению уровня квалификации педагогических кадров определены следующие направления деятельности: участие в школах мастерства, профессиональных семинарах, мастер-классах;

- повышение квалификации на специализированных курсах не реже 1 раза в 3 года;
- возродить школе систему наставничества, ориентируя молодых специалистов, помогая им приобретать мастерство и совершенствоваться в предмете, найти свой путь к достижению поставленной цели;
- поддержка и поощрение студентов, обучающихся по специальности

в ВУЗах.

5. Развитие информационное обеспечения

В музыкальной школе создан и ведется официальный сайт в сети интернет.

Преподаватели, учащиеся музыкальной школы и их родители имеют доступ к федеральным, региональным, муниципальным информационным источникам и электронным образовательным ресурсам, самостоятельно выходя через официальный сайт «ДШИ № 1» по размещенным полезным ссылкам на главной странице сайта.

Интенсивное развитие информационных и иных современных технологий в дополнительном образовании – это общая, очень увлекательная и важная задача.

Уже сегодня в ДШИ применяется электронный документооборот между организациями. Вопросы технического перевооружения на современном этапе стали необыкновенно актуальными в связи с приходом в школу искусств ИКТ в качестве:

- нового типа инструментария (электронные музыкальные инструменты);
- новых учебных предметов (специальностей);
- информационных ресурсов (аудиовидеозаписи, компьютерные аранжировочные программы, нотопечатающие программы).

Обучающих технологий: учебные фильмы и программы, интерактивное тестирование, проверки знаний с помощью ИКТ, использование интернета. На первом месте перед педагогическим коллективом школы стоит задача повышения наглядности и живости обучения, решение вопросов визуализации учебного процесса с помощью ИКТ. Проведение на высоком уровне общешкольных мероприятий с использованием ИКТ. Для того чтобы развить информационную систему в школе необходимы следующие направления действий:

- обеспечить школу компьютерным классом;

- внедрить информационные системы в области образовательной деятельности, и в области функционального управления образовательного учреждения;
- обеспечить учреждение программой, которая позволит руководителю планировать, и контролировать все процессы управления школой, для эффективного функционирования;
- обеспечить информационный доступ, как родителям, так и учащимся для отслеживания информации по различным интересующим вопросам.

На основе проведенного самоанализа школы искусств, все данные обобщим SWOT-анализом, который представлен в таблице 4. Данный метод позволит оценить внешние и внутренние возможности и риски в развитии школы, определить стратегию и внутренний потенциал развития школы, а также инновационные технологии функций управления.

Таблица 4 – SWOT-анализ организации МБУ ДО «ДШИ № 1»

	Сильные стороны	Слабые стороны
Внутренняя среда	1) Высокий уровень профессионализма преподавателей; 2) Качество и доступность образования; 3) Высокий авторитет директора в коллектив; 4) Повышение квалификации сотрудников на специализированных курсах;	1) Недостаточное использование инновационных технологий в сфере музыкального образования, информационных технологий, а также в сфере функционального управления школой; 2) Отсутствие необходимого опыта инновационной деятельности; 3) Преобладание в коллективе традиционных и устаревших подходов к образовательному процессу; 4) Низкая мотивация учебной деятельности школьников и слабая сформированность ключевых умений и навыков учебного труда.

	Возможности	Угрозы
Внешняя среда	1) Модернизация материально-технической базы; 2) Модернизация компьютерного и программного обеспечения школы.	1) Сокращение финансирования из бюджета; 2) Утечка кадров; 3) Быстрое устаревание используемых технологий.

Главной целью развития ДШИ № 1 должно стать укрепление сильных сторон и нейтрализация слабых сторон, поиск возможностей и учет возникающих угроз.

Исходя из SWOT -анализа выявлены следующие проблемы:

- требуется модернизация компьютерного и программного обеспечения школы;
- недостаточное использование информационных технологий для образовательного процесса в школе.

Для того чтобы, решить эти проблемы, требуется внедрение информационной системы для эффективного функционирования школы, а также приобретение инновационных технологий в образовательном процессе.

1.3 Анализ выполнения функций управления в организации МБУ ДО «ДШИ № 1»

Управленческая деятельность включает в себя как минимум пять управленческих действий (функций) в соответствии с рисунком 2:

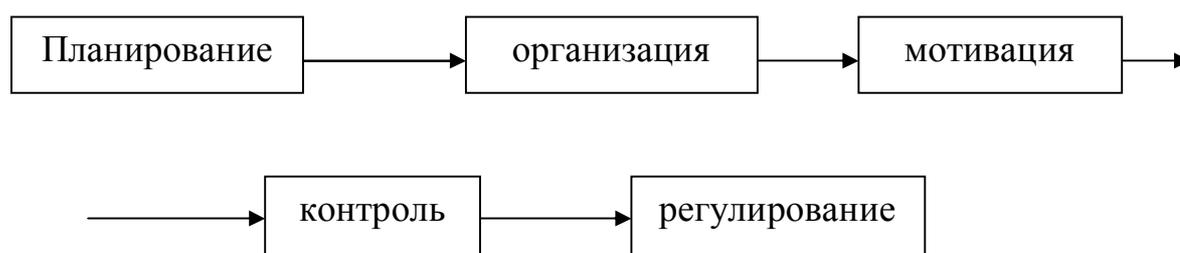


Рисунок 2 – Функции управления

Полный состав управленческих функций образует единый цикл – это повторяющаяся совокупность последовательно осуществляемых управленческих операций, по мере и в ходе реализации которых субъект управления достигает желаемых результатов.

Ключевыми функциями управленческой деятельности в образовательном учреждении считается педагогический анализ состояния учебно-воспитательного процесса в школе, планирование работы, организация деятельности школы, внутришкольный контроль и регулирование деятельности коллектива школы.

Цикл управления школой начинается с педагогического анализа работы за предыдущий период и оценки ее эффективности, а именно: что дала определенная деятельность руководителям, учителям; что нового появилось в действиях педагогов, и учащихся; как проведена работа, какие ошибки были допущены руководителями; насколько оптимальным был контроль; своевременным ли было регулирование процесса. Функция педагогического анализа закладывает основы для осуществления планирования.

Планирование – это основной определяющий момент управления, которое означает проектирование учебно–воспитательного процесса и процесса руководства им, а также определение цели и задач [2; с. 85].

Организация внутришкольного управления является следующей функцией – это приведение в действие управленческого решения, воплощение плана в жизнь [33; с. 52]. Эта работа состоит из выбора наиболее целесообразных форм и методов в зависимости от сроков выполнения, расстановки исполнителей.

Мотивация – мощный рычаг управления. Мотивация есть внутренне состояние, которое побуждает, направляет и сохраняет у человека стремление достичь определенной цели [46; с. 29]. Любой руководитель, желающий добиться эффективной деятельности своих подчиненных, должен помнить о необходимости мотивации педагогического коллектива. Руководителю учреждения следует раскрыть творческую индивидуальность

каждого педагога, помочь её раскрыть и найти применение, так как не каждый педагог способен понять свои творческие способности.

Контроль – одно из главных средств обеспечения надежной и достоверной информации о состоянии учебно-воспитательной работы. При проведении контроля необходимо соблюдать взаимосвязи форм и времени с содержанием учебно-воспитательного процесса, дифференцированного подхода к объектам, всесторонности и глубины охвата объекта контроля, систематичности и последовательности, проверки исполнения и гласности, динамичности форм и методов, привлечения к контролю общественности. Сегодня требуется глубокое изучение учебно-воспитательного процесса, проникновение в суть взаимодействия учителя и учеников, диагностика уровней активности учащихся в учении, труде и общении, а также оказания своевременной помощи организаторам учебно-воспитательного процесса, внесения коррективов в их деятельность [28; с. 49].

Регулирование – это поддержание объекта управления на необходимом уровне, перевод его в качественно новое состояние. Демократизация в процессе регулирования проявляется в том, что руководитель привлекает учителей и учеников к сбору и анализу информации о состоянии учебно-воспитательного процесса [50; с. 76]. Регулирование бывает оперативное (оперативные совещания при директоре, заместителях), тематическое (производственные совещания, педагогические советы), итоговое (педагогическая совет по итогам учебного года). Неисполнение одной из функций управления негативно влияет на ход управленческого цикла или приостанавливает его исполнения. Непосредственное управление и руководство образовательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью школы осуществляет директор школы. Главной целью работы музыкальной школы является осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

В ходе управления немаловажное значение, для достижения цели организации, имеет обмен информацией. Если люди не могут передавать

информацию друг другу ясно и чётко, значит, они не смогут работать вместе, формулировать цели и достигать их. Поэтому управление организацией требует достоверной и достаточной информации, именно от этого зависит качество управленческих решений.

Информация в управленческой работе рассматривается как совокупность нужных сведений для активного воздействия на управляемую систему с целью ее оптимизации. Без информации управление невозможно. При реализации собственной информационно-аналитической работы руководитель сталкивается с рядом проблем. Взаимодействие участников образовательного процесса с информацией играет главнейшую роль в управленческой деятельности школы. Из-за трудности при сборе, хранении, а главное обработке больших объемов информации некоторые показатели совершенно не затрагиваются и не анализируются в образовательном учреждении. Поэтому многие данные из-за большого объема и сложности подсчета собираются в школах формально, не точно отражают изменения, происходящие в течение года. Предполагая сложность, а подчас и невозможность обработки большого количества информации руководитель сознательно пренебрегает такой работой, откладывая её в долгий ящик. Очевидна необходимость оптимизации управленческой деятельности руководителя школы в вопросах организации его информационно-аналитической работы. Реализовать комплексную информатизацию процесса управления образования целесообразно путем создания основополагающих информационных систем. *Информационная система* – это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, которые используются для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели. При этом для того, чтобы обеспечить функционирование информационных систем учреждения на всех уровнях управления и их взаимодействие между собой следует определить такие информационные системы, которые охватывали бы весь управленческий процесс в целом. В управлении школой, на наш взгляд, целесообразно выделить следующие

основополагающие информационные системы: кадры, контингент, учебный процесс, воспитательный процесс. Каждая из этих подсистем решает свои задачи и обрабатывает свои информационные потоки. Деятельность кадровой информационной системы направлена на подбор и расстановку необходимых специалистов, ведение всей служебной документации по педагогическим кадрам, решение вопросов о повышении квалификации и аттестации педагогов.

Информационная подсистема «Учебный процесс» включает в себя: организацию учебного процесса, осуществление образовательного мониторинга, внутришкольный контроль по вопросам выполнения программ, промежуточную и итоговую аттестацию. Информационная подсистема «Контингент» обрабатывает всю информацию об учащихся школы: статистические данные, сведения о родителях, данные о состоянии здоровья и пр. Информационная подсистема «Воспитательный процесс» связана с реализацией всего комплекса воспитательной работы в образовательном учреждении (деятельность ученического самоуправления, проведение мероприятий, участие в общественных мероприятиях). Данные подсистемы взаимосвязаны между собой и функционируют на всех уровнях управления школой (рисунок 3). Каждый из трех уровней управления школой (стратегический, функциональный, оперативный) использует информацию из всех информационных систем, однако в разных объемах и с различной степенью обобщения. Чем выше по значимости уровень управления, тем меньше объем работ, исполняемых с помощью информационной системы.

Процессы взаимодействия участников учебного процесса можно разделить на три основные группы (рисунок 4):

1. Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательного учреждения с соблюдением всех необходимых внешних и внутренних форм отчетности (часть этих процессов в школе универсальна и присуща любому предприятию, часть — специфична и связана с обеспечением учебного процесса).

2. Управление планированием и организацией учебного процесса на уровне школы (учебный процесс является базовым «производственным» процессом образовательного учреждения).



Рисунок 3 – Типы информационных систем в зависимости от функционального признака с учетом уровней управления

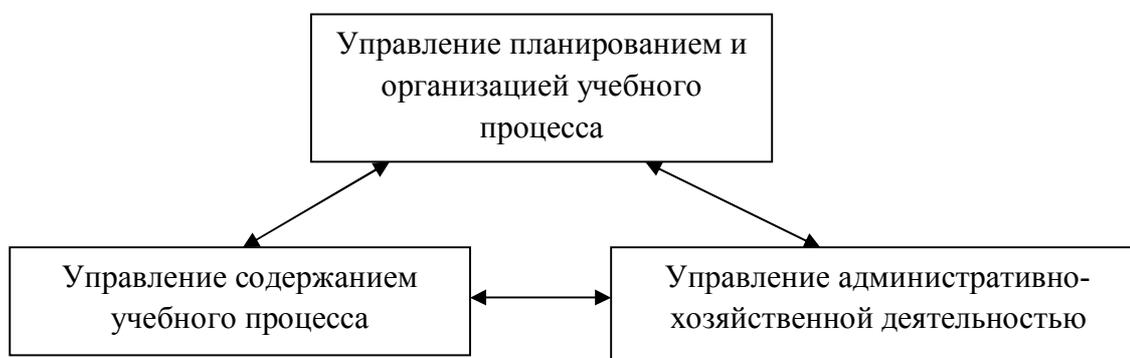


Рисунок 4 – Процессы взаимодействия участников учебного процесса

3. Управление содержанием учебного процесса: обеспечение работы учителей и учащихся с образовательными ресурсами, учебными материалами и результатами учебной деятельности, управление курсом, занятием, подготовкой к нему и подведением его результатов. Взаимоотношения директора с другими структурными подразделениями образовательного пространства приведено в таблице 5.

Таблица 5 – Взаимоотношения директора с другими структурными подразделениями

№	Структурное подразделение	Информация	
		Получаемая	Предоставляемая
1	Административно-хозяйственная служба	Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.	Визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности.
2	Учебно-воспитательная служба	Информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.	Расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих преподавателей и концертмейстеров, ведет учет пропущенных и замещенных уроков; своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
3	Бухгалтерия	Ввод по начислению заработной платы; справки о выполнении установленных показателей премирования.	Электронную версию начисленной заработной платы работникам структурных подразделений за месяц; данные табельного учета для начисления первой части заработной платы; информацию о вновь принятых и переведенных работниках внутри структурного подразделения; распоряжения руководителя структурного подразделения о премировании работников.

4	Канцелярия	Информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.	Организация ведения документооборота и делопроизводства на основе использования информационно-коммуникационных технологий; разработка унифицированной системы документооборота.
---	------------	---	---

Задачей информационной системы является совершенствование информационных потоков для потребителей информации. Компьютерная система будет использоваться только в случае упрощения привычных и рутинных действий её пользователей. Должностные обязанности сотрудника в конкретном учебном заведении могут предусматривать выполнение сразу нескольких ролей. Например, директор может выполнять роли административно-хозяйственной службы и учебно-воспитательной службы, обеспечивая единство управления учебным процессом и финансово-хозяйственной деятельностью. Только в редких случаях, руководствуясь стремлением получить результат при сборе всех данных вместе, можно заставить людей пользоваться системой, которая им менее удобна, чем работа вручную.

Детализируя иерархическую модель взаимодействия информационных потоков, можно утверждать, что административные процессы и процессы обеспечения образовательной деятельности тесно взаимодействуют между собой, опираясь на результаты работ по планированию и контролю образовательным процессом в целом рисунок 6.

Анализ этой схемы приводит к следующим выводам:

а) Можно выделить информацию общего доступа, которая является основой для информационных потоков, отражающих основные производственные процессы и процессы дополнительного обеспечения деятельности образовательного учреждения:

– данные о структуре образовательного учреждения;

- сведения об образовательном учреждении;
- список изучаемых в образовательном учреждении учебных предметов и дисциплин;
- общие сведения о материально-технической базе образовательного учреждения (списки помещений);
- список сотрудников;
- список учащихся.

б) Информационные потоки, отражающие основные производственные процессы образовательного учреждения тесно взаимодействуют между собой, при этом опорой для процессов администрирования и процессов обеспечения содержания служат результаты работ по планированию и контролю учебного процесса.

в) Информационные потоки, отражающие процессы дополнительного обеспечения деятельности образовательного учреждения, опираются на информацию общего доступа и тесно взаимодействуют с основными информационными потоками, а также между собой.

Таким образом, информационное пространство образовательного учреждения следует формировать следующим образом:

Формируется информация общего доступа.

- Информация общего доступа обрабатывается и конкретизируется в системе планирования и контроля учебного процесса.
- Основная часть конкретизированной информации из системы планирования и контроля учебного процесса передается в систему администрирования деятельности учреждения и систему обеспечения содержания образовательного процесса, где происходит ее дальнейшая обработка, хранение и архивация.
- Информация общего доступа и конкретизированная (обработанная) информация из систем администрирования и обеспечения содержания попадает в модули дополнительного обеспечения, где происходит дальнейшая работа с ней.

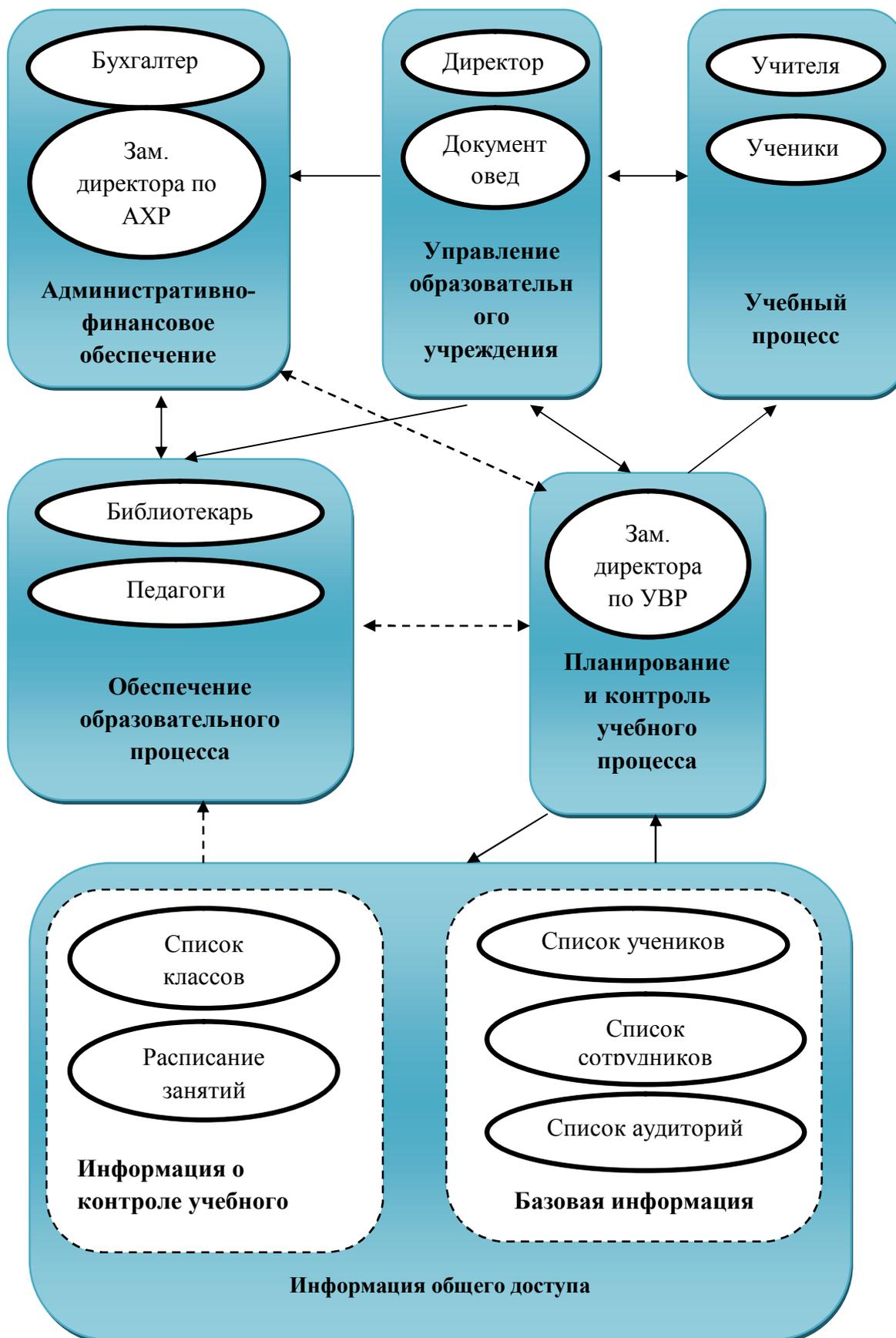


Рисунок 5 – Схема информационных потоков в ДШИ

Анализ основных направлений работы образовательного учреждения и задач, им решаемых, позволяет разделить основные производственные процессы учреждения на три большие группы:

а) планирование, организация и оперативный контроль над учебным процессом, как базовым производственным процессом образовательного учреждения;

б) административное управление функционированием образовательного учреждения и обеспечением образовательного процесса с соблюдением всех необходимых внешних и внутренних форм отчетности.

в) организация и обеспечение содержания образовательного процесса.

Большая часть педагогов детской школы искусств – понимают высокую значимость ИКТ в образовательном процессе и необходимость обязательного использования в своей профессиональной деятельности.

«Барьеры» в освоении учителями информационной культуры:

а) недостаточное знание возможностей современных инновационных технологий (ИТ) – зачастую педагоги даже не знают о том, что можно сделать или как можно существенно сэкономить время при помощи современных программных продуктов и Интернет-сервисов;

б) отсутствие навыков эффективного использования инструментов ИТ – нехватка времени на самостоятельное освоение, сложность изучения некоторых программ, отсутствие удобного справочного материала при возникновении трудностей. Очень часто возникает ситуация, когда, натолкнувшись на ряд трудностей и не получив результата, учитель решает не тратить время на изучение нового программного продукта.

Преодоление всех барьеров позволит учителям существенно улучшить качество учебных материалов и занятий и реализовать собственный педагогический потенциал.

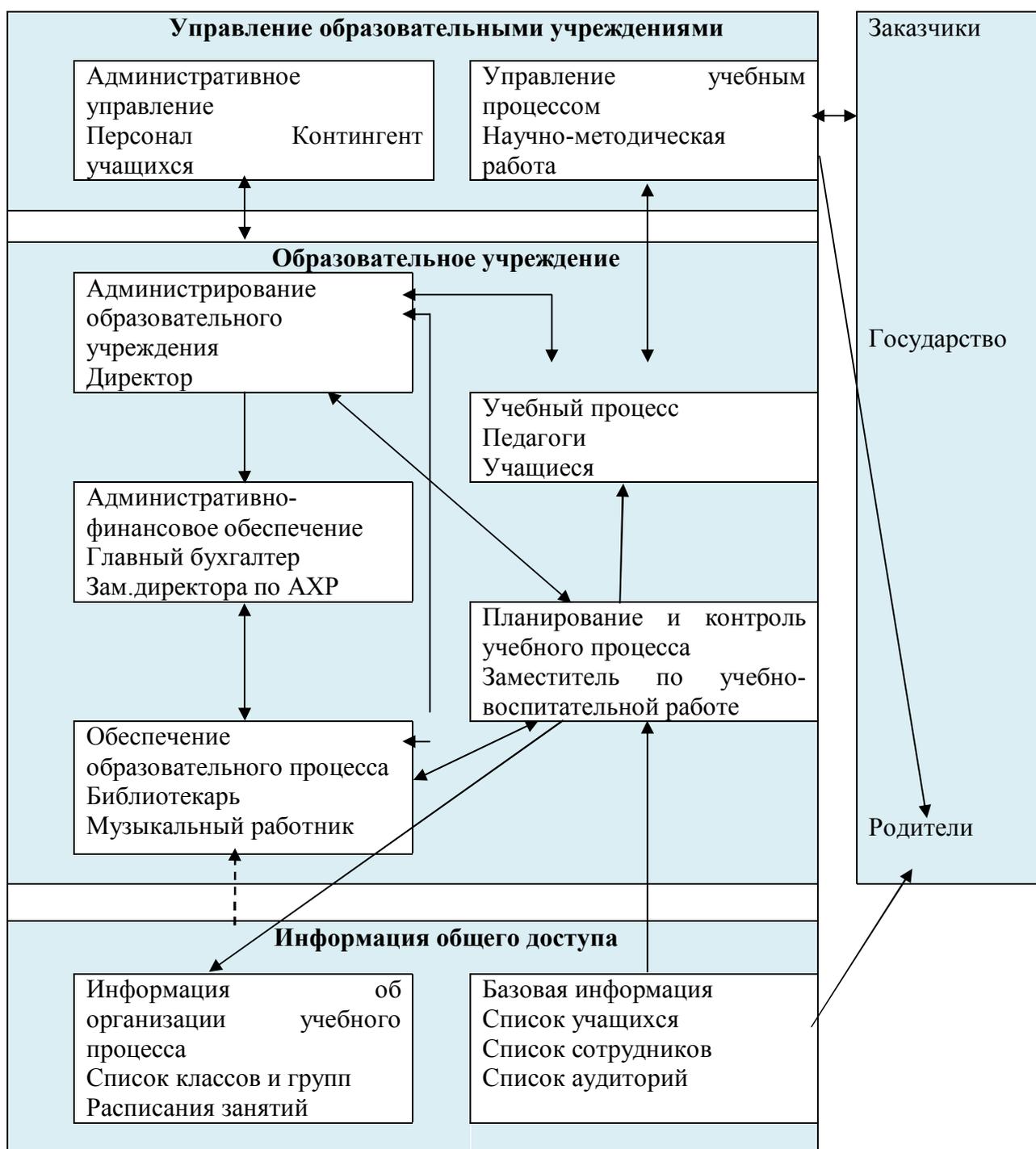


Рисунок 6 – Модель информационного пространства МБУ ДО «ДШИ № 1»

На основе, обработанной в системах и модулях информация формируется отчетная документация на основе вышеизложенного подхода можно сделать вывод, что при программной реализации единого информационного пространства образовательного учреждения основными являются три системы:

- Информационная система управления и поддержки принятия решений по планированию и контролю учебного процесса (в основе — составление расписания).
- Информационная система управления административной деятельностью общеобразовательного учреждения.
- Информационная система управления, содержанием учебного процесса, включая обеспечение цифровыми образовательными ресурсами.

Функции управления, отражающие процессы дополнительного обеспечения деятельности образовательного учреждения, опираются на информацию общего доступа и тесно взаимодействуют с основными информационными потоками, а также между собой. Для анализа эффективности коммуникационных процессов в организации было проведено анкетирование персонала.

Цель – анализ эффективности коммуникационных процессов в ходе педагогической деятельности по признаку достаточности и полезности циркулирующей в ДШИ информации.

База исследования – педагоги, специалисты школы в возрасте от 25 до 55 лет, мужчины и женщины, а также руководители, в количестве 39 человек. Критерии оценки представлены в приложении 1. Результаты анкетирования сведены в таблицу 6.

Основным средством передачи данных являются бумажные носители, что усложняет и задерживает процесс управления школой. Указанные недостатки негативно влияют на скорость исполнения учителями и специалистами школы своих функций. Поэтому проблемой ДШИ является отсутствие внутренней информационной сети и общей информационной системы, что затрудняет не только коммуникации между подразделениями и его сотрудниками, но и замедляет информационные и производственные процессы, увеличивает расходы, усложняет контроль и управление персоналом. Все это сказывается на качестве и своевременности

выполняемых работ, а, следовательно, имидже предприятия, его эффективности.

Таблица 6 – Эффективность информационно-коммуникационных процессов в деятельности ДШИ

Этапы процесса	Уместность	Понятность	Точность	Полнота	Достоверность	Краткость	Своевременность	Адресность	Выбор средств коммуникации	Целостность информации
Передача информации от завуча к учителям	5	3	5	5	4	2	3	5	3	5
Расписание уроков	5	5	2	5	3	5	5	5	2	4
График работы школы	5	5	4	5	5	5	5	5	2	5
Движение информации от учителей к директору (завучу)	5	5	5	5	5	5	5	5	2	4
Движение информации внутри школы	5	5	3	5	4	5	5	5	3	5

Как видно из таблицы 6 наименьшие оценки персонала получены по критериям точности, достоверности и выбор средств коммуникации информации. При недостаточной краткости и своевременности предоставления информации от завуча к учителям, в общем, складывается недостаточно объективная картина о текущей производственной ситуации – стадии проведения уроков, организации учащихся. Недостоверность информации вызывает необходимость дополнительных затрат времени и ресурсов на ее проверку.

Для более эффективной организации функционального управления необходимо, приобрести дополнительно компьютеры, внедрить комплексную автоматизацию выполнения функций, создать локальную компьютерную сеть внутри подразделений школы (для сокращения документопотоков в бумажном виде), также необходимо совершенствование

кадрового, информационного и технического обеспечения системы управления что в свою очередь приведёт к снижению затрат на управление.

1.4 Анализ рынка информационных систем

Использование современных информационных технологий для совершенствования системы управления образовательным учреждением необходимо рассмотреть по следующим направлениям:

- 1) система «малой автоматизации» для отработки технологии документооборота в системе учреждения;
- 2) информационная автоматизированная система управления образовательным учреждением.

Рассмотрим выделенные направления.

Учитывая огромный документооборот и достаточно значительные сроки, необходимые для выполнения полной автоматизации деятельности образовательного учреждения, облегчения в работе особенно по составлению различных отчетов, учебных планов, составлению типовых приказов и т.п. можно добиться средствами «малой автоматизации» документооборота [11].

«Малая автоматизация» документооборота предполагает централизованную подготовку шаблонов электронных документов и распространение их в электронном виде по e-mail, тем подразделениям и организациям, которые находятся в подчинении органов управления образованием, куда должны «стекаться» отчетные материалы в электронном виде. Главное в этом достаточно простом подходе к упрощению системы сбора отчетов и подготовке итогового отчета – использование шаблонов электронных документов, которые разработаны одним центральным управляющим звеном. При подготовке электронных шаблонов документов необходимо очень тщательно продумать структуру необходимой документации и представить в электронном виде все формы отчетности для

вышестоящих органов управления. Ниже представлен алгоритм подготовки и использования документов к автоматизации:

- разработать шаблоны основного пакета документов;
- подготовить электронные шаблоны документов;
- сформировать пакет электронных шаблонов документов, на каком – либо носителе информации, размножить по тем учреждениям, которые не имеют выхода в компьютерную сеть или передать по e-mail, разместить на сайте для доступа пользователям;
- обучить правильному заполнению шаблонов и использованию документов общего доступа, заполнение и передачу документов обеспечить только в формате разработанного электронного шаблона;
- выделить место на сервере для размещения документов и их шаблонов;
- выделить технически оснащенную группу для ведения сбора и дальнейшей обработки информации [10].

Рассмотренный подход к автоматизации подготовки и использования документов достаточно прост и не требует значительных затрат на его реализацию, значительно облегчает подготовку первичных документов и составление отчетов, однако этот подход имеет существенные ограничения для повышения эффективности системы управления.

Для автоматизации внешнего и внутреннего документооборота на предприятии используется программное обеспечение 1С: Предприятие.

Информационной автоматизированной системой называется система управления, ориентированная на широкое и комплексное применение экономико-математических методов и технических средств для сбора, обработки и передачи информации, а также для решения информационных задач управления.

Информация является одним из главных компонентов системы управления. Информация представляет собой ценность, актив любого

учреждения, она должна быть проанализирована на предмет достоверности, приоритета и прав доступа для использования [3]. Она может иметь коммерческую ценность, определять политику учреждения. Неоправданная задержка информации или желание её засекретить в личных целях, поставить под жесткий централизованный контроль – всё это осложняет работу музыкальной школы и системы управления в целом. Доступ должен быть обеспечен к любой информации при соответствующем контроле приоритетов.

Главной целью структуры информационной автоматизированной системы управления школой является эффективное использование информации. Структура, которая препятствует свободному течению информации, не обеспечит гибкости, эффективности развития и использования информационной аналитической системы в управлении музыкальной школы [4].

При проектировании информационной автоматизированной системы любого учреждения или системы управления ошибочно начинать разработку отдельных ее частей без анализа всего комплекса функционального управления. Такой подход к разработке информационной автоматизированной системе может привести к еще большей путанице в управлении, увеличению трудоёмкости выполнения работ и снижению общей производительности труда. От такой автоматизированной системы управления больше вреда, чем пользы.

Причинами внедрения автоматизированных систем управления жизнедеятельностью учреждения, могут быть следующие:

- 1) сокращение между подразделениями различных преград;
- 2) устранение необоснованного дублирования работ (функций), выполняемых различными подразделениями одного учреждения;
- 3) уменьшение влияния заинтересованности руководителей подразделений на ход выполнения каких – либо работ (принятия решений) в

пользу своего подразделения, причём достаточно часто от такого вмешательства страдает результат общего дела;

4) сокращение времени принятия решений или простое прохождение обычных дел без обоснованных задержек (оформление приказов, утверждение планов, рассмотрение и принятие заявок, различных справок и др.);

5) повышение квалификации персонала подразделений;

6) перераспределение кадров и профессиональная переориентация избыточной части персонала управления [19].

При разработке систем управления образовательными учреждениями выделяют следующие уровни автоматизации управления рисунок 7:



Рисунок 7 – Уровни автоматизации управления образовательными учреждениями

С помощью информационной автоматизированной системы школы можно решить следующие задачи:

1) обеспечить единое информационное пространство школы с учетом наиболее важных информационных потоков;

2) иметь возможность сосредоточить информацию всех сторон образовательных, хозяйственных и других процессов в едином банке данных;

3) создать условия для быстрой обработки поступающей информации, её анализа и дальнейшего отслеживания с помощью электронно-вычислительных машин;

4) обеспечить возможность оперативного руководства образовательным процессом по результатам деятельности различных структур учреждения;

5) организовать ведение внутришкольного контроля и инспектирования деятельности как учреждения в целом, так и кадрового состава на основе анализа объективных данных.

Созданная и внедрённая информационно-аналитическая система для музыкальной школы позволит, прежде всего:

– администрации: вести по результатам управление деятельностью; принимать эффективные управленческие решения; чётко прослеживать динамику происходящих в школе изменений; объективно оценивать не только деятельность учителей, но и другого персонала школы; повысить уровень организации управленческого труда.

– учителям: управлять учебной деятельностью учеников; отслеживать результаты обучения учеников; принимать обоснованные и целесообразные меры по повышению уровня обученности и качества знаний учеников; целенаправленно совершенствовать методическое мастерство педагогов и организаторов обучения; получать доступ к информации школы;

– представителям учредителя, методическим службам: получать информацию как о развитии школы так и о её деятельности; обсуждать итоги образовательного процесса, консультировать администрацию и учителей по конкретным объективным данным в вопросах принятия оперативных управленческих решений;

– ученикам и их родителям, представителям общественности: иметь доступ к информации о деятельности школы и результатах образовательного процесса; оказывать влияние на формирование образовательного спроса, развитие школы и качество обучения.

Анализ структур управления организации показывает, что преодоление преград приводит к расширению конкретных рабочих заданий, причем процесс взаимодействий идет как по горизонтали, так и по вертикали, последнее приведет к перераспределению конкретных видов работ между различными подразделениям и уровнями управления. На рисунке 8 представлена в общем виде структура подчиненности (под)систем управления объектов разного уровня.

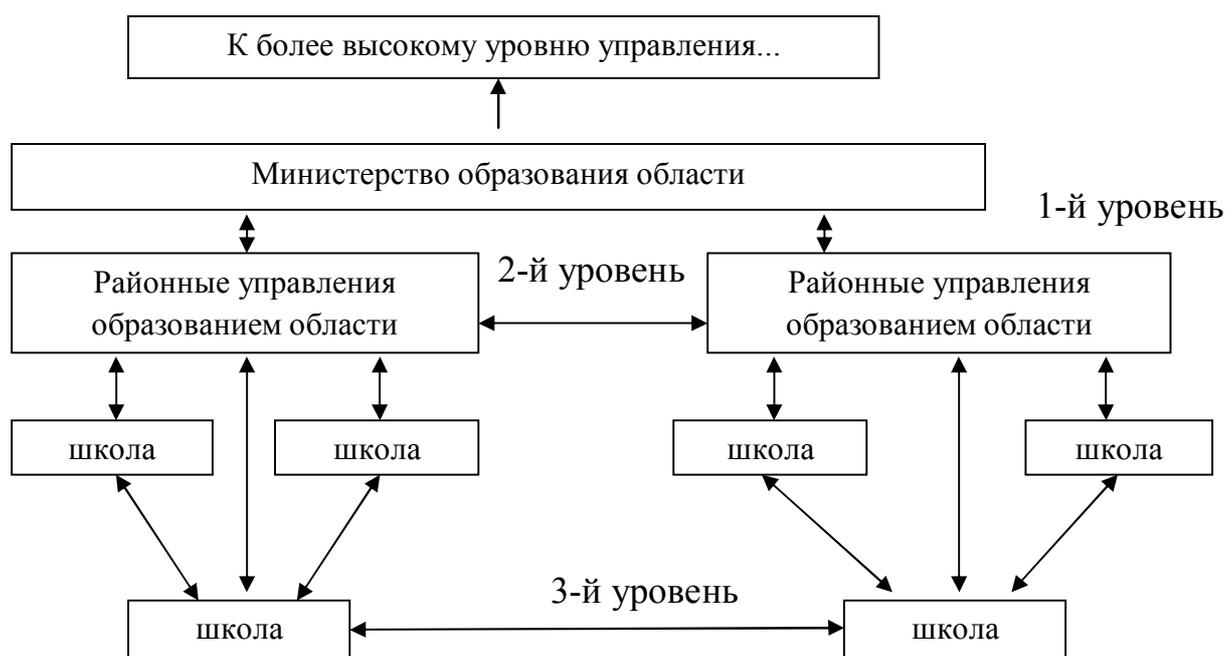


Рисунок 8 – Структура автоматизированной системы управления образовательным учреждением [18; с. 231]

Разработка хорошо продуманной целостной структуры ИАС повысит производительность труда и оперативность обмена информацией, а значит и оперативность принятия управленческих решений. Освоение работы информационно-аналитической системы управления позволит на порядок поднять качество и культуру управленческой деятельности, создать резервы музыкальной школы и системы в целом для работы в режиме развития.

За последнее время накоплено значительное количество программного обеспечения, с помощью которых можно контролировать весь

управленческий, образовательный процесс и делопроизводство в образовательных учреждениях. Критерием правильности выбора новой структуры управления организацией является соответствие результатов работы системы по заданным целям [23].

Рассмотрим программные продукты, которые можно использовать для автоматизации функций управления в учреждении дополнительного образования детей:

1) «*Net School*» – комплексный программный продукт, обеспечивающий:

– создание единой информационной образовательной среды образовательного учреждения.

– построение единой среды муниципального образования, для осуществления обмена информацией между образовательным учреждением, управлениями образования, дошкольными учреждениями и др.

С помощью программного комплекса «NetSchool» можно решить следующие задачи:

Для руководства школы (директора, завуча):

а) ведение и просмотр расписания на месяц/неделю/день, по учителям, по классам, по кабинетам и т.д., ведение школьных и классных мероприятий;

б) получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;

в) ведение алфавитных книг, личных дел сотрудников, учащихся, родителей для создания оперативных отчетов;

г) мониторинг движения учащихся;

д) формирование системы школьного документооборота;

е) конструирование собственных отчетов;

ж) автоматизированное составление отчетности для управления образованием.

Для родителей:

- а) просмотр расписания своего ребенка, сведений по успеваемости;
- б) контроль по сети Интернет за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (посредством его электронного дневника);
- в) возможность получать рассылку от классного руководителя на свой мобильный телефон в виде SMS: отчеты об успеваемости ребенка, информацию о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.;
- г) возможность в любое время самостоятельно создать SMS-запрос с мобильного телефона на специальный короткий номер (например, для получения прогнозируемых оценок за четверть);
- д) возможность распечатать наглядные отчеты для родителей.

Для учителей:

- а) автоматическое получение всех стандартных отчетов об успеваемости и посещаемости;
- б) ведение электронного классного журнала;
- в) ведение календарно-тематических планов;
- г) работа с мультимедийными учебными курсами на CD/DVD-ROM, подключенными к электронному классному журналу «Net School»;
- д) доступ к последней версии своего расписания, просмотр школьных и классных мероприятий;
- ж) ведение портфолио своих проектов и методических разработок;
- з) доступ к федеральному перечню учебных изданий и готовому планированию по утверждённым учебникам.

Для учеников:

- а) получение итоговых и текущих оценок о своей успеваемости и посещаемости;
- б) просмотр последней версии своего расписания на месяц/неделю/день, школьных и классных мероприятий;
- в) доступ к своему электронному дневнику, куда автоматически выставляются оценки, помещаются домашние задания и задолженности по предметам;

- г) ведение портфолио своих проектов и достижений;
- д) возможность дистанционного обучения в рамках школьного учебного процесса.

Для всех участников учебно-воспитательного процесса программа обеспечивает единую среду обмена информацией в рамках школы (доска объявлений, каталог школьных ресурсов, механизм портфолио, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками учебного процесса.

2) «Школьный Офис» – комплексная информационная система, охватывающая все аспекты управления образовательным учреждением, включая планирование и организацию учебного процесса, кадровый учет и внутренний документооборот.

Основная функциональность «Школьного Офиса»:

- ведение и организация учета учащихся;
- организация и ведения кадрового учета, управление персоналом;
- учебное планирование;
- организация делопроизводства и управление документооборотом;
- подготовка различных отчетов;
- формирование штатного расписания и тарификация;
- ведение информационно-справочной базы данных нормативных документов и методических материалов;
- формирование нестандартных управленческих отчетов для внутреннего пользования.

«Школьный Офис» дает возможность для *администрации школы*:

- более эффективно использовать имеющиеся людские ресурсы, опираясь на самую полную информацию об уровне квалификации и опыте сотрудников;
- автоматизировать процесс учебного планирования;
- снизить время на подготовку обязательной отчетности;

- осуществлять эффективное планирование аттестации и повышения квалификации персонала;
- автоматизировать делопроизводство и привести его в соответствие с действующим законодательством;
- оперативно получать необходимую информацию о сотрудниках и учащихся;
- получать и анализировать отчеты, необходимые для принятия эффективных управленческих решений;
- иметь «под рукой» любой действующий нормативный документ, необходимый для работы.

«Школьный Офис» дает возможность организациям объединить информационные системы отдельных образовательных учреждений в единую систему на уровне управления, города, области и регион, чтобы:

- собрать воедино информацию обо всех подчиненных учебных заведениях на уровне управления, региона, области, города;
- иметь полную информацию о наличии и потребностях педагогических кадров на уровне управления, города, области, региона;
- обладать полной информацией о количестве и составе учащихся всех учебных заведений на уровне управления, города, области, региона;
- использовать эту информацию для того чтобы повысить эффективность управления системой образования в целом.

Перечисленные программные продукты в общем виде представлены в приложении 2. Рассмотрим стоимость программных продуктов, и определим, какой программный продукт наиболее выгоден в соответствии с таблицей 7.

Таблица 7 – Стоимость программных продуктов

Наименование	Стоимость, руб.
NetSchool 4.0, вариант для MS SQL Server (т.е для большого количества пользователей)	20 000,00
«Школьный офис»	24 000, 00

Рассмотрев программные продукты можно сделать вывод о том, что все предложенные программы удобны для обеспечения образовательного процесса, так как предназначены для работы не только руководства школы, но и преподавателей, что облегчает их работу: контроль деятельности как учреждения в целом, так и кадрового состава, что повышает уровень организации управленческого труда, ведение документации в электронном виде, мониторинг учащихся. Также предоставляется возможность ведение и просмотр расписания, электронного журнала и дневника, обеспечивают возможность контроля образовательного процесса, учеников и их родителей.

Наиболее эффективным и выгодным программным продуктом, является «NetSchool», так как это комплексная информационная система, которая гибко настраивается на задачи конкретного учебного заведения. Программа включает в себя электронные журналы и дневники, средства для планирования и контроля учебного процесса, оперативного общения между всеми его участниками. Параллельно, в реальном времени к обобщённой информации по школам имеют доступ и специалисты органов управления образования для получения необходимых отчётов и сведений.

Для родителей оперативный контроль по сети интернет за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка наиболее важен, т.к это удобно проконтролировать весь процесс деятельности своего ребёнка. Также появится уникальная возможность получать рассылку от учителя на свой мобильный телефон в виде SMS: отчеты об успеваемости ребенка, информацию о собраниях, мероприятиях, отмене занятий и т.д. Работа с мультимедийными учебными курсами, подключенными к электронному классному журналу «NetSchool» облегчает работу не только учителю, но и ученикам. Также данная система позволяет оказывать ряд государственных и муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования.

Внедрение представленной системы способствует повышению качества образования и принятию обоснованных управленческих решений на каждом уровне управления.

Выводы по 1 главе

Управление без информации невозможно. Взаимодействие участников образовательного процесса с информацией играет важнейшую роль в управленческой деятельности школы. При реализации своей информационно-аналитической деятельности руководитель сталкивается с рядом проблем. Исходя из анализа сложившихся процессов управления, можно сделать следующие выводы:

- а) в ДШИ не сложилась единая информационная система;
- б) информационно-коммуникационные процессы затруднены вследствие бумажного документооборота, недостаточной своевременности и краткости предоставленной информации;
- в) коллектив образовательного учреждения, понимая важность использования информационных технологий в своей работе, использует их недостаточно эффективно в педагогической работе.

ГЛАВА 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В МБУ ДО «ДШИ № 1»

2.1 Содержание проектного решения по совершенствованию функций управления

Миссия проекта: совершенствование функций управления на основе инновационных технологий как ключевой фактор успеха организации.

Видение проекта: для приведения функций управления к состоянию, которое удовлетворит потребности органов управления и персонала организации, а также клиентов данной организации требуется:

- развитие технического обеспечения организации, включающее в себя оргтехнику и средства связи, компьютеры, серверные и сетевые устройства;
- обучение специалистов организации;
- планирование и контроль базы данных по организации в целом.

Цель проекта: внедрить информационную систему предприятия, необходимую и достаточную для устойчивого и оптимального функционирования МБУ ДО «ДШИ № 1».

Для реализации цели нам необходимо решить следующие задачи:

1. Обеспечить управленческое решение руководства о внедрении проекта по совершенствованию информационной системы в школе.
2. Обеспечить нормативно-правовую поддержку проекта.
3. Создать благоприятные условия для обучения специалистов школы.
4. Сделать расчеты эффективности информационной системы.

Чтобы повысить качество осуществления функций управления и снизить затраты на их осуществление, был проведен анализ и разработаны следующие мероприятия:

- повышение квалификации сотрудников: уровня информационных знаний, современных разработок в области планирования и контроля деятельности школы;
- совершенствование информационных технологий, взаимосвязей, документооборота внутри школы, а также между другими подразделениями, а именно с внедрением программных продуктов появится возможность передачи документов в электронном виде по сети, что позволит избавиться от ряда дублируемых операций осуществляемых при передаче документов ускорит их оборот, снизит издержки связанные с оборотом и обработкой документов, повысит их доступность пользователям в любое время;
- автоматизация процессов выполнения функций, передача ряда рутинных работ с помощью автоматизированных систем

Внедрение программных продуктов потребует дополнительных затрат на установление программы и обучение сотрудников. Применение программных продуктов не будет эффективно, если сотрудники не будут ознакомлены с последними достижениями в области информационных технологий. Можно отметить еще одно положительное изменение: после внедрения программных продуктов усилится контроль выполнения функций, что позволит более четко организовывать работу руководителя и как следствие повысить качество выполнения функций подразделения, а также уменьшится влияние так называемого «человеческого фактора».

Рассмотрим планирование деятельности руководителя по совершенствованию функций управления в ДШИ, в соответствии с таблицей 8. А также в таблице 9 приведены риски проекта, которые могут встречаться на пути совершенствования функций управления в ДШИ.

Таблица 8 – Планирование деятельности руководителя по совершенствованию функций управления организацией

Мероприятие	Содержание деятельности руководителя	Ответственные	Сроки	Планируемый результат
Повышение квалификации сотрудников	1. Исследование компетенций педагога в области информационной культуры 2. Поиск обучающих программ 3. Предоставить возможность пройти курс обучения	Директор ДШИ	В течение года	Перечень проблем, связанных с низким уровнем информационной компетенции Перечень образовательных программ в различных учреждениях
Автоматизация процессов выполнения функций	1. Исследовать выполнение функций в образовательном процессе 2. провести инвентаризацию материально-технической базы 3. Развить (расширить) материально-техническую базу	Зам. директора по АХР Документовед	Сентябрь – Октябрь	Устранение передачи ряда рутинных работ с помощью автоматизированных систем
Совершенствование информационных технологий	1. Проанализировать рынок информационных технологий 2. Поиск средств на внедрение информационных технологий 3. Оптимизировать программное обеспечение	Директор ДШИ	Ноябрь - Декабрь	Эффективность управления ДШИ за счет обеспечения руководителей и педагогов максимально полной, оперативной и достоверной информацией на основе информационных технологий

Таблица 9 – Риски проекта

Риск	Меры по его устранению
1. Руководитель организации не увидит целесообразности проекта	Аргументированное обоснование проекта с выводами по эффективности информационных систем
2. Сопротивление персонала инновациям – «эффект отторжения» нововведениям	Аргументированное обоснование необходимости изменений, мотивация персонала
3. Не будет финансовых средств для реализации проекта	Участие в государственных программах

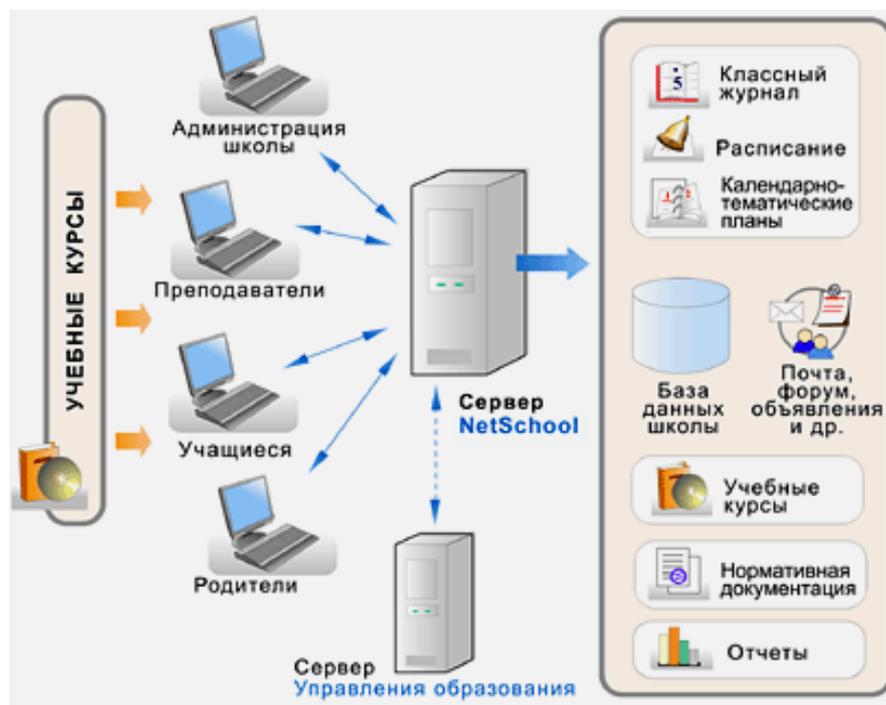


Рисунок 9 – Вариант установки системы «Net School»

Этапы проекта

1. Подготовительный этап

Цель подготовительного этапа: создать условия для совершенствования информационной системы ДШИ.

Задачи:

1. Создание условий для успешного внедрения проекта: проведение инвентаризации и устранение существующих недостатков в базе данных организации, обучение специалистов ДШИ.
2. Создание нормативно-правовой поддержки проекта: заключение договоров на установку оборудования для высокоскоростного доступа в Internet; заключение договоров на установку программного обеспечения.
3. Создание финансовой поддержки проекта: составить смету проекта и найти финансовые средства для его внедрения.

Таблица 10 – План управленческой деятельности по реализации 1 этапа проекта

Задача	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Исполнители
1. Создание финансовой поддержки проекта	Технико-экономическое обоснование необходимости проекта;	01.08.16.- 02.08.16	Директор ДШИ
	Составление сметы проекта;	03.08.16.- 06.08.16	Учредитель ДШИ
	Выделение средств на внедрение проекта.	07.08.16.- 08.08.16	Учредитель ДШИ
2. Создание условий для внедрения проекта: моделирование новой базы данных	Заключение договора на обучение специалистов организации;	08.08.16.- 09.08.16	Документовед
	Мотивация персонала;	08.08.16.- 10.08.16	Директор ДШИ
	Заключение договора на подключение услуги с предоставлением оборудования;	08.08.16.- 11.08.16	Директор ДШИ
2. Создание нормативно-правовой поддержки проекта	Заключение договоров на установку программного обеспечения Контрольные мероприятия.	08.08.16.- 11.08.16	Директор ДШИ

2. Этап реализации проекта

Цель этапа реализации: совершенствование информационной системы ДШИ.

Задачи:

1. Совершенствование линий связи/коммуникаций.
2. Обновление имеющейся оргтехники и компьютеров.
3. Обучение специалистов школы специфике работы в программе «Net School».
4. Создание внутренней корпоративной сети, построенной на Internet-технологиях.

Таблица 11 – План управленческой деятельности по реализации этапа
внедрения проекта

Задачи	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1) совершенствование системы коммуникаций/связи	Установка локальной вычислительной сети, Установка аппаратов факсимильной связи	14.08.16.- 20.08.16.	Директор ДШИ Представитель «Уралсвязьинформ»
2) обучение специалистов предприятия	Организация обучения на местах Мотивация специалистов на обучение; Контрольные мероприятия по обучению	14.08.16.- 28.08.16.	Директор ДШИ Представитель фирмы «МД-Трейд» г. Артемовский, пл.Советов 1
3) обновление оргтехники и компьютеров	Выявление потребностей в замене оборудования Выбор поставщика оборудования Закуп техники оборудования Оперативная установка программы «Net School» на закупленные компьютеры Контрольные мероприятия по обновлению и установке оборудования	15.08.16.- 26.08.16.	Директор ДШИ Зам. директора по АХР Представитель фирмы «МД-Трейд» г. Артемовский, пл.Советов 1

3. Этап коррекции и контроля

Целью данного этапа является выявление недостатков в изменившейся информационной системе ДШИ.

Задачи:

1. Выявление достоинств и недостатков в информационной системе предприятия.
2. Устранение недостатков информационной системы предприятия.
3. Сетевое планирование совершенствования функций управления МБУ ДО «ДШИ № 1».

Сложность и комплексность проведения работ по совершенствованию функций управления ДШИ, одновременное участие многих исполнителей, необходимость параллельного выполнения работ, зависимость начала многих работ от результатов других, значительно осложняют планирование разработки.

Наиболее удобным в этих условиях является сетевое планирование, которое основано на применении сетевых моделей планируемых процессов, позволяющее быстро определить последствия различных вариантов управляющих воздействий и находить наилучшие из них. Сетевой график [26], даёт возможность руководителям:

- концентрировать внимание руководителей на «критических» работах, определяющих продолжительность проведения разработки в целом;
- своевременно получать достоверную информацию о состоянии дел, о возникших задержках, и о возможностях ускорения хода работ;
- совершенствовать технологию и организацию работ, непосредственно влияющих на сроки проведения разработки;
- обеспечивать согласованность действий исполнителей;
- помогать составлять рациональные планы работ.

Планирование с применением сетевого метода ведется в следующем порядке:

1. Устанавливается перечень событий и работ.
2. Устанавливается топология сети.
3. Строится сетевой график по теме.
4. Рассчитываются параметры сетевого графика.
5. Определяется продолжительность критического пути.
6. Проводится анализ и оптимизация сетевого графика, если это необходимо.

Составим список работ и событий с указанием времени выполнения этих работ: максимальным, минимальным и ожидаемым.

Время ожидаемое вычисляется по формуле (1) [8]:

$$t_{\text{ожид}} = 0,4t_{\text{max}} + 0,6t_{\text{min}}, (1)$$

Таблица 12 – Список работ по совершенствованию информационной системы ДШИ

Список работ	Код операций	t_{max}	t_{min}	$t_{\text{ожид}}$	СКО	Д
1. Составить список фирм, с которыми предстоит сотрудничать, изучить их деловые предложения и выбрать приемлемые варианты.	0 - 1	5	3	4	0,4	0,16
2. Переговоры с wybranными фирмами и утверждение технического задания	1 - 2	7	5	6	0,4	0,16
3. Составление сметы расходов	2 - 3	3	1	2	0,4	0,16
4. Установка локально-вычислительной сети	2 - 5	14	10	12	0,8	0,64
1. Осуществить закуп оборудования	3 - 4	5	3	4	0,4	0,16
2. Установка оборудования	4 - 6	7	5	6	0,4	0,16
3. Установка программного обеспечения	5 - 6	2	1	2	0,2	0,04
4. Обучение персонала	6 - 7	21	14	17	1,4	1,96
5. Аprobация работы обновлённой системы	7 - 8	7	5	6	0,4	0,16
6. Проведение инвентаризации, внесение исправлений в базу данных организации.	7 - 9	14	10	12	0,8	0,64
7. Оценка работы ИС специалистами организации	8 - 9	2	1	2	0,2	0,04

Расчёты среднего квадратичного отклонения (СКО) и дисперсии (Д) были сделаны по формулам:

$$\text{СКО} = 0,2 \times (t_{\text{max}} - t_{\text{min}}) \quad (2)$$

$$\text{Д} = \text{СКО}^2 \quad (3)$$

Сетевой график с расчётами и выделенным критическим путём представлен на рисунке 10.

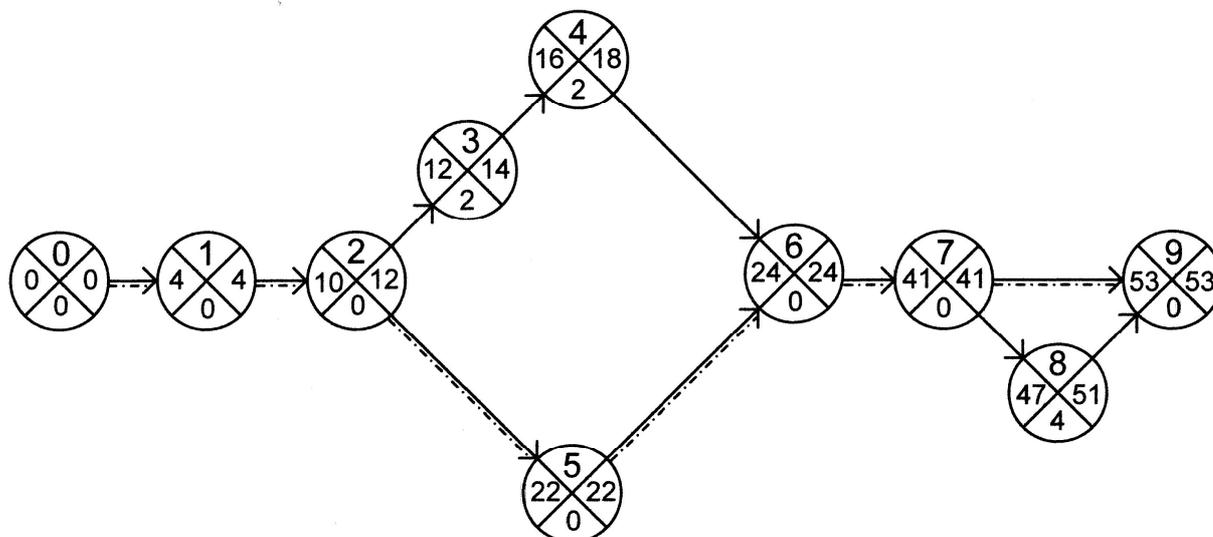


Рисунок 10 – Сетевой график проекта совершенствования ИС

Произведем расчеты основных параметров сетевого графика:

1. Коэффициент сложности

Коэффициент сложности вычисляется по формуле (4):

$$K_{сл} = \frac{N_{работ}}{N_{событий}}, \quad (4)$$

Тогда $K_{сл} = 11/10 = 1,1$ данное значение $K_{сл} < 1,3$ означает, что мало параллельных работ.

Плохо, когда один человек становится ответственным за выполнение нескольких параллельных работ, это приводит к срыву работ (большая нагрузка); плохо и то, что в результате большого количества параллельных работ не с кого будет спросить за качество выполнения данных работ.

2. Просчитаем вероятность того, что работы будут выполнены в соответствии с графиком [10] по формуле (5):

$$F_{(z)} = \frac{|T_{\text{дир}} - T_{\text{критич}}|}{\sigma_{\text{критич}}}, \quad (5)$$

где F_z – функция Лапласа;

z – значение функции Лапласа;

$T_{\text{критич}}$ – срок окончания работ (53 дня);

$T_{\text{дир}}$ – срок, в течение которого работы должны быть выполнены обязательно. По данному проекту срок исполнения равен 60-ти дням.

По формуле (6):

$$\sigma_{\text{кр}} = \sqrt{\sum D_{\text{крит}}}, \quad (6)$$

где $\sigma_{\text{критич}}$ – это совокупность арифметического квадратного корня из суммы всех дисперсий, лежащих на «критическом» пути.

$$\text{Расчёты: } \sigma_{\text{критич}} = \sqrt{0,16 + 0,16 + 0,64 + 0,04 + 1,96 + 0,64} = 1,89$$

$$\text{Расчёты: } F_{(z)} = \frac{|60-53|}{1,89} = 3,7$$

в соответствии с таблицей Лапласа значение $z = 0,9998$

На основании расчётов делаем вывод о том, что работы по проекту совершенствования информационной системы в ДШИ будут выполнены в заложенные директивные сроки.

2.2 Расчёт эффективности планируемых мероприятий

Создание единой информационной системы в школе позволит повысить качество управления и повысить организационную деятельность.

Информация станет более доступной как для учителей и учащихся, так и для родителей. Это повысит качество коммуникаций как во внутренней

среде (учащиеся, сотрудники школы), так и во внешней среде (родители, муниципальные органы образования и др.) в процессе управления школы.

Работа с информационной системой создаст комфортные условия труда для педагогов и создаст предпосылки для повышения качества педагогического труда. В ходе реализации проекта возрастет информационная компетенция персонала.

Таблица 13 – Социальный эффект реализации данного проекта

Мероприятие	Социальный эффект
Система мониторинга учебного процесса	Повышение качества управления и рационализация организационной деятельности;
Автоматизация процесса составления расписания	Аккумуляция оперативной информации, создание условия для анализа менеджерами деятельности подразделений и принятия управленческих решений Комфортные условия для профессионально важных обязанностей; Изменение характера труда сотрудников Повышение уровня информационной компетенции персонала; Доступность информации (упрощение и регламентация)
Автоматизация отчетности	
Автоматизация работы библиотеки	
Автоматизация оценочной деятельности учителей	
Мультимедийные курсы	
Автоматизация методической, проектной деятельности учителей	
Автоматизация системы контроля учащихся со стороны родителей и коммуникации «школа-родители»	
Единая система бухгалтерского учета	Создание системы надежного учета и контроля поступлений и расходования денежных средств на всех уровнях управления
Электронный документооборот	Стандартизация документооборота, автоматизации наиболее трудоемких процедур Ускорение процессов прохождения информации как по вертикали, так и по горизонтали Снижение затрат на приобретение канцелярских товаров Снизятся расходы на ведение дел и обработку информации,
Автоматизация процесса составления расписания	Полностью информирует диспетчера об имеющихся нагрузках, занятости выбранного учителя, класса, аудитории Оптимизация учебного процесса Повышение управляемости учебного процесса

Сократятся расходы на документационное обеспечение процесса управления. В среднем персонал тратит своё время на выполнение функций управления около 30 минут в день, рабочих смен у директора школы в месяц составляет 20 смен по 8 часов = 160 часов в месяц + внеурочные работы занимают 5 дней в месяц итого получается 25 смен в месяц для того чтобы выполнить план работы за месяц. В неделю 5 дней рабочих. Заработная плата директора ДШИ составляет 29 500 руб. Затраты на создание информационной системы составят 20 000 руб. Экономический эффект от реализации данного проекта составит:

а) $5 \text{ дн} \times (30 \text{ мин} \times 5 \text{ дн}) = 750 \text{ минут}$ за 5 раб.дней

б) $29\,500 \text{ руб} : 160 \text{ ч} = 144 \text{ руб}$ за 1 час работы директора

$144 \text{ ч} : 60 \text{ мин} = 2,4 \text{ руб}$ – стоимость 1 минуты

в) $750 \text{ мин} \times 2,4 \text{ руб} = 1800 \text{ рублей}$ в день

г) $1800 \text{ руб} \times 5 \text{ смен (внеурочной работы)} = 9000 \text{ руб}$ – экономия в месяц

д) $9\,000 \times 12 \text{ мес} = 108\,000 \text{ руб}$ – экономия в год

е) Критерием эффективности создания и внедрения новых средств автоматизации является *ожидаемый экономический эффект*. Он определяется по формуле (7):

$$\mathcal{E} = \mathcal{E}_p - K_{\text{п}}, \quad (7)$$

где \mathcal{E}_p - годовая экономия;

$K_{\text{п}}$ - капитальные затраты на проектирование и внедрение, включая первоначальную стоимость программы.

Получаем следующий экономический эффект $= 108\,000 - 20\,000 \text{ руб} = 88\,000 \text{ руб}$.

Полагаем, что реализация данного проекта будет способствовать повышению качества всех процессов управления, повышению качества управляемости школой.

Вывод по 2 главе

В целях совершенствования функций управления в детской школе искусств предлагается создание информационной системы. Использование информационной системы для решения функций (задач) управления приведет к ряду позитивных подвижек: повысится уровень информационной компетенции персонала и произойдет качественное изменение информационного обеспечения и системы управления и рационализация управленческой деятельности. Школа станет открытой системой, где информация по каждому направлению и в целом становится доступной. В результате реализации проекта улучшится делопроизводство за счет стандартизации документооборота, автоматизации наиболее трудоемких функций и снизятся расходы. Изменится характер труда сотрудников, и будут обеспечены комфортные условия для профессионально важных обязанностей.

Система надежного учета и контроля поступлений и расходования денежных средств на всех уровнях управления позволит оперативно принимать решения. Рост эффективности обмена данными между отдельными подразделениями приведет к повышению качества работы, как отдельного работника, так и руководителя.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Потребность в инновационных технологиях деятельности ДШИ ведет к поиску более оптимальных способов организации труда, более эффективных способов производства, усовершенствование и упрощение функций управления, которые позволят повысить эффективность деятельности организации.

Исходя из анализа сложившихся процессов управления, можно сделать следующие выводы:

- а) в ДШИ не сложилась единая информационная система;
- б) информационно-коммуникационные процессы затруднены вследствие бумажного документооборота, недостаточной своевременности и краткости предоставленной информации;
- в) коллектив образовательного учреждения, понимая важность использования инновационных технологий в своей работе, использует их недостаточно эффективно в педагогической работе.
- г) не распределены потоки информации и не определены права всех пользователей.

В целях совершенствования функционального управления «Детской школы искусств № 1» предлагается внедрить инновационную систему предприятия, необходимую и достаточную для устойчивого и оптимального функционирования МБУ ДО «ДШИ № 1».

Цель: совершенствование управленческого процесса в школе с целью создания условий, обеспечивающих реализацию компетентного подхода в образовательном процессе.

Для реализации цели нам необходимо решить следующие задачи:

1. Обеспечить управленческое решение руководства о внедрении проекта по совершенствованию информационной системы в школе.
2. Создать благоприятные условия для обучения специалистов школы.
3. Обеспечить нормативно-правовую поддержку проекта.

4. Сделать расчеты эффективности информационной системы.

Таким образом, использование информационных систем для решения задач управления приведет к ряду позитивных подвижек:

- 1) повысится уровень информационной компетенции персонала;
- 2) произойдет качественное изменение информационного обеспечения и системы управления;
- 3) предприятие станет открытой системой, где информация по каждому направлению и в целом будет доступной (при условии наличия прав доступа к данной информации);
- 4) улучшится делопроизводство за счет стандартизации документооборота, автоматизации наиболее трудоемких процедур;
- 5) снизятся расходы на ведение дел и обработку информации, регламентируется и упрощается доступ сотрудников к информации;
- 6) изменится характер труда сотрудников и обеспечиваются комфортные условия для профессионально важных обязанностей;
- 7) будет создана система надежного учета и контроля поступлений и расходования денежных средств на всех уровнях управления;
- 8) на основе оперативной информации будут созданы условия для анализа деятельности подразделений и принятия необходимых управленческих решений;
- 9) повысится эффективность обмена данными между отдельными подразделениями и уровень востребованности информации (от отдельного работника до руководителя).

Можно полагать, что результатом данных мероприятий может быть создание единой информационной системы в школе. Общий экономический эффект реализации проекта составит 88 000 руб. Реализация данного проекта будет способствовать повышению качества коммуникационных процессов, повышению качества управляемости школой.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Аксенов, Е.П. Финансовый менеджмент: закономерности, этапы развития [Текст]/ Е.П Аксенов // Финансовый менеджмент. – 2011. – № 4. – С. 14 – 23.
2. Алексеев, Ю. П. Теория управления [Текст]: учебник/ Ю. П. Алексеев ; под общей редакцией: А. Л. Гапоненко, А. П. Панкрухина. – М.: Издательство РАГС, 2010. – 557 с.
3. Аникин Б. А. Высший менеджмент для руководителя [Текст]: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 136 с.
4. Антонова, О. В. Экономика организации (предприятия, фирмы) [Текст]: учебник для вузов/ О. В. Антонова, А. И. Базиличев, Л. В. Бобков и др. ; под ред. Б. Н. Чернышева, В. Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник, 2010. – 534 с.
5. Ашмарина, С. И. Менеджмент [Текст]: учебник/ С. И. Ашмарина ; под редакцией С. И. Ашмариной. – Москва: Рид Групп, 2011. – 572 с.
6. Балашов, А.П. Основы менеджмента [Текст]: Учебное пособие/ А.П. Балашов. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 288 с.
7. Балашов, А.П. Теория организации [Текст]: Учебное пособие/ А.П. Балашов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 208 с.
8. Вердиева, Ю.Н. Менеджмент [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 080503.65 «Антикризисное управление»/ Ю.Н.Вердиева; Дальневост. федер. ун-т, шк. экономики и менеджмента. – Владивосток: ДВФУ, 2012. – 311 с.
9. Веснин, В.Р. Основы менеджмента [Текст]: учебник/ В.Р.Веснин. – М.: Проспект, 2013. – 320 с.
10. Виханский, О. С Менеджмент [Текст]: учебник/ О. С Виханский, А. И. Наумов. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. – 288 с.
11. Воронина, М.В. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям

подготовки «Экономика», «Менеджмент»/ М.В. Воронина. – Москва: Дашков и К, 2015. – 397 с.

12. Гаврилова А. Н. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: электронный учебник для студентов, аспирантов и преподавателей вузов/ А. Н. Гаврилова. – М.: КноРус, 2011.

13. Голов, Р.С. Теория организации. Организация производства [Текст]: учебное пособие/ Р.С. Голов, А.П. Агарков, А.М. Голиков ; под ред. А.П. Агарков. – М.: Дашков и К, 2013. – 272 с.

14. Данько, Т.П. Менеджмент и маркетинг, ориентированный на стоимость [Текст]: учебник/ Т.П. Данько, М.П. Голубев. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 416 с.

15. Дафт, Р. Л. Теория организации [Текст]: учебник для студентов вузов/ Р.Л. Дафт ; пер. с англ. Э.М. Коротков. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 736 с.

16. Ефимов, Г.И. Менеджмент: основы развития организации [Текст]. учебное пособие/ Г.И. Ефимов, В.Г. Круцко, К.Г. Нахапетян ; ин-т экономики и культуры. – М.: Спутник +, 2015. – 356 с.

17. Жигун, Л.А. Теория организации [Текст]: словарь/ Л.А. Жигун. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. – 116 с.

18. Игнатов, В. Г. Теория управления [Текст]: учебное пособие по специальности «Государственное и муниципальное управление»/ В. Г. Игнатов, Л. Н. Албастова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 478 с.

19. Игнатьева, А.В. Исследование систем управления [Текст]: учебное пособие для вузов/ А.В Игнатьева, М.М Максимцов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 157 с.

20. Идрисов, Ш.А. Менеджмент [Текст]: учебное пособие/ Ш. А Идрисов. – Махачкала: Формат, 2015. – 258 с.

21. Казначевская, Г.Б. Менеджмент [Текст]: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования/ Г. Б. Казначевская. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 347 с.

22. Ключев, В.К. Менеджер информационных ресурсов [Текст]: учебно-методическое пособие/ В. К. Ключев, И. М. Сулова, А. И. Пашин ; Московский государственный университет культуры и искусств. – М.: Литера, 2010. – 328 с.
23. Кнорринг, В.И. Теория, практика и искусство управления [Текст]: Учебник для вузов по специальности «Менеджмент»/ В.И. Кнорринг. – М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА - М, 2011. – 528 с.
24. Ковалев, В.В. Финансовый менеджмент [Текст]: теория и практика/ В.В. Ковалев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2015. – 1104 с.
25. Коротков, Э. М. Менеджмент [Текст]: учебник для бакалавров/ Э. М. Коротков. – Москва: Юрайт, 2012. – 640 с.
26. Коротков, Э.М. Основы менеджмента [Текст]: учебное пособие/ Э.М. Коротков, И.Ю. Солдатова. – М.: Дашков и К, 2013. – 272 с.
27. Красильникова, В.А. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании [Текст]: учебное пособие/ В.А. Красильникова ; Оренбургский гос. ун-т. 2-е изд. перераб. и дополн. – Оренбург: ОГУ, 2012. – 291 с.
28. Кузнецов, Ю.В. Теория организации [Текст]: учебник для бакалавров/ Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. – М.: Юрайт, 2013. – 365 с.
29. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение [Текст]: учебное пособие/ Ю.Н. Лапыгин. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 329 с.
30. Лапыгин, Ю.Н. Теория организаций [Текст]: учебное пособие/ Ю.Н. Лапыгин. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 311 с.
31. Логинов, В. Н. Управленческие решения: модели и методы [Текст]/ В. Н. Логинов. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
32. Лукашевич, В.В. Менеджмент [Текст]: учебное пособие/ В.В. Лукашевич, Н.Н Астахов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
33. Мескон, М.Х. Основы менеджмента [Текст]/ М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури ; пер. с англ. О.И. Медведь. – М.: Вильямс, 2012. – 672 с.

34. Мильнер, Б.З. Теория организации [Текст]: учебник/ Б.З. Мильнер. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 848 с.
35. Перезовова, О.В. Менеджмент [Текст]: учебное пособие/ О.В. Перезовова ; Федер. гос. образоват. бюджет. учреждение высш. проф. образования Финансовый ун-т при Правительстве РФ. – Челябинск: Челябинский Дом печати, 2015. – 143 с.
36. Поршнева, А. Управление организацией [Текст]: энциклопедический словарь/ А. Поршнева, А. Кибанов, В. Гунин, А. Н. Стерлигова ; под общей редакцией: А. Кибанов, А. Поршнева, В. Гунин. – М.: ИНФРА-М, 2011.
37. Райченко, А. В. Общий менеджмент [Текст]: учебник/ А. В. Райченко. – Москва, 2011. – 384 с.
38. Репина, Е.А. Основы менеджмента [Текст]: учебное пособие/ Е.А. Репина. – М.: Академцентр, 2013. – 240 с.
39. Ричард, Х. Организации: структуры, процессы, результаты [Текст]/ Х. Ричард ; пер. с англ. – СПб., 2011. – 512 с.
40. Семенов, А. К. Основы менеджмента [Текст]: учебник для высших учебных заведений по специальности «Менеджмент организации»/ А. К. Семенов, В. И. Набоков. – Москва: Дашков и К, 2011. – 553 с.
41. Смирнов, Э.А. Разработка управленческого решения [Текст]: учебник/ Э.А Смирнов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 270 с.
42. Смирнов, Э.А. Теория организации [Текст]: учебное пособие/ Э.А. Смирнов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 248 с.
43. Сфера услуг: экономика, менеджмент, маркетинг. Практикум [Текст]: учебное пособие/ кол. авторов ; под ред. Т.Д. Бурменко. – М.: КНОРУС, 2010. – 424 с.
44. Тавер, Е.И. Менеджмент на основе процессного подхода/ Е.И. Тавер // Методы менеджмента качества. – 2014. – № 3. – С. 10-17.
45. Тебекин, А.В. Менеджмент организации [Текст]: учебник/ А.В. Тебекин, Б.С. Касаев. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: 2011. – 424 с.

46. Третьякова, Е.П. Теория организации [Текст]: учебное пособие/ Е.П. Третьякова. – М.: КноРус, 2012. – 224 с.
47. Фролов, С.С. Социология организаций [Текст]: учебник/ С.С Фролов. – М.: Юрист, 2011. – 384с.
48. Черников, Б.В. Информационные технологии управления [Текст]: учебник для вузов/ Б.В Черников. – М.: Форум, 2010. – 352 с.
49. Чудновская, С. Н. Управленческие решения [Текст]: учебник по специальности «Менеджмент организации»/ С. Н. Чудновская. – Москва: Эксмо, 2011. – 366 с.
50. Шаститко, А.Е. Экономическая теория организаций [Текст]: учебное пособие/ А.Е. Шаститко. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 303 с.
51. Шеметов, П. В. Теория организации [Текст]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент организации»/ П. В. Шеметов, С. В. Петухова. – Москва: Омега-Л, 2012.

ГЛОССАРИЙ

№	Понятие	Определение понятия	Источник
1	SWOT-анализ	- это определение сильных и слабых сторон организации, внешних угроз и возможностей, которые могут помешать или же помочь организации в ее деятельности и развитии.	Дудин М.И., Лясников Н.В., Широковских С.А. Стратегический менеджмент: учеб. пособ. 2-е изд., стер. М.: КНОРУС, 2014. С 118.
2	Инновационные технологии	- это наборы методов и средств, поддерживающих этапы реализации нововведения.	Некрасов С.И., Некрасова Н.А. Философия науки и техники: тематический словарь справочник. Учебное пособие. – Орёл: ОГУ, 2010. С 269.
3	Управленческий цикл	- это определенная и последовательная выполняемость одних и тех же видов деятельности по управлению каким-либо объектом.	Омарова В.К., Рачинская Н.П., Барина О.Н., Шевченко Л.В. Педагогический менеджмент и управление современной школой (учебно-методическое пособие). – Павлодар, ПГПИ, 2011. С 23
4	Планирование	- предвидение конкретных действий руководителя, направленных на более совершенное выполнение задач, стоящих перед управляемой системой.	Омарова В.К., Рачинская Н.П., Барина О.Н., Шевченко Л.В. Педагогический менеджмент и управление современной школой (учебно-методическое пособие). – Павлодар, ПГПИ, 2011. С 24.
5	Организация	- социально преобразующая, непрерывная циклическая деятельность, объединяющая усилия и индивидуальные действия	Омарова В.К., Рачинская Н.П., Барина О.Н.,

		отдельных членов в совместную деятельность коллектива по достижению поставленных целей.	Шевченко Л.В. Педагогический менеджмент и управление современной школой (учебно-методическое пособие). – Павлодар, ПГПИ, 2011. С 24.
6	Мотивация	- это процесс стимулирования отдельного исполнителя или группы людей к деятельности, направленный на достижение целей организации, к продуктивному выполнению принятых решений или намеченных работ.	Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. — М.: «Дело ЛТД», 2008. С 368
7	Контроль	- наблюдения за течение процессов происходящих в организации и деятельности людей, сравнение величины и качества контролируемого объекта с заданной программой, выявление отклонений от программы их места, времени, причины и характера.	Омарова В.К., Рачинская Н.П., Барина О.Н., Шевченко Л.В. Педагогический менеджмент и управление современной школой (учебно-методическое пособие). – Павлодар, ПГПИ, 2011. С. 24.
8	Регулирование	- это поддержание объекта управления на необходимом уровне, перевод его в качественно новое состояние.	Гольдштейн Г.Я. Основы менеджмента: Учебное пособие, изд 2-е, дополненное и переработанное. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2010. С 158.
9	Информация	- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.	Глоссарий по информационному обществу / Под общ. ред. Ю.Е. Хохлова. — М.: Институт развития информационного общества, 2010. С 66
10	Информационная система	- совокупность внешних и внутренних, прямых и обратных информационных потоков аппарата управления организации с методами и средствами обработки, анализа информации для принятия управленческих решений	Информационные системы и технологии управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по

			направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / под ред. ГА Титоренко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. С 581.
11	Информационные потоки	- это совокупность циркулирующих между отдельными структурными элементами системы (подразделениями предприятия, отдельными лицами), а также между системой и внешней средой сообщений, необходимых для управления.	Алесинская Т.В. Основы информационного менеджмента. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2009. С 52.
12	Коммуникационный процесс	- обмен информацией между двумя и более людьми. Основная цель коммуникационного процесса – обеспечение понимания информации, являющейся предметом обмена, т.е. сообщений.	Ауезова К.Т., Учебно-методическое пособие по дисциплине Менеджмент. Евразийский Национальный университет. Астана, 2011. С 37.
13	Автоматизация	- одно из направлений научно-технического прогресса, использующее саморегулирующие технические средства и математические методы с целью освобождения человека от участия в процессах получения, преобразования, передачи и использования энергии, материалов, изделий или информации, либо существенного уменьшения степени этого участия или трудоёмкости выполняемых операций.	Теория автоматического управления: учебное пособие/ В.Ф. Дядик, С.А. Байдали, Н.С. Криницын; Национальный исследовательский Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. С. 156.
14	Автоматизированная система управления	- комплекс аппаратных и программных средств, а также персонала, предназначенный для управления различными процессами в рамках технологического процесса, производства,	Автоматизированные информационные системы : учебник для студ. учреждений сред.

		предприятия.	проф. образования / К.Н.Мезенцев. — 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. С 174
15	Документоборот	- схема прохождения документов в установленной последовательности при оформлении хозяйственных операций и обработке учетных данных.	Информационные системы и технологии управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / под ред. ГА Титоренко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. С 580
16	Автоматизированная информационная система	- совокупность информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных, технологических средств и специалистов, предназначенных для обработки информации и принятия управленческого решения.	Информационные системы и технологии управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / под ред. ГА Титоренко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. С 578.
17	Программный продукт	- это программа, которую любой потенциальный пользователь может запускать на различных платформах, тестировать, исправлять и развивать.	Технология разработки программного обеспечения: конспект лекции / сост. И.И. Савенко; Томский политехнический университет. —

			Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2014. С. 11
18	Экономический эффект	- это, по сути, рост производительности труда и снижение трудоемкости, снижение материалоемкости и себестоимости продукции, рост прибыли и рентабельности.	Экономика предприятия: Учеб. пособие.— 2-е изд., перераб. и доп.— М.: Финансы и статистика, 2010. С 53.
19	Социальный эффект	- это повышение материального и культурного уровня жизни граждан, более полное удовлетворение их потребностей в товарах и услугах, улучшение условий и техники безопасности труда, снижение доли тяжелого ручного труда и др.	Экономика предприятия: Учеб. пособие.— 2-е изд., перераб. и доп.— М.: Финансы и статистика, 2000. С 53.
20	Функция управления	- это конкретный вид управленческой деятельности, который осуществляется специальными приемами и способами, отражающими организацию работы определенного направления.	Основы менеджмента: Учебник / Р. А. Исаев. — М.: «Дашков и К°», 2010. С 86.

Критерии качества информации

- 1) Уместность.
- 2) Понятность.
- 3) Точность.
- 4) Полнота.
- 5) Достоверность.
- 6) Краткость.
- 7) Своевременность.
- 8) Адресность.
- 9) Выбор средств коммуникации.
- 10) Целостность информации.

Таблица – Информационные системы

Программы Функции	Net School	Школьный Офис
Пользователи	Руководство школы, учителя, родители, ученики	Руководство школы, учителя, ученики
Основные функции программы	<ul style="list-style-type: none"> - оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений; - создание системы школьного документооборота; - автоматизированное составление отчетности для управления образованием. 	<ul style="list-style-type: none"> - организация делопроизводства и управление документооборотом; - автоматизировать процесс учебного планирования; - более эффективно использовать имеющиеся людские ресурсы, опираясь на самую полную информацию об уровне квалификации и опыте сотрудников; - автоматизировать делопроизводство и привести его в соответствие с действующим законодательством.
Основные функции программы для администрации и школы	<ul style="list-style-type: none"> - ведение алфавитных книг, личных дел сотрудников, учащихся, родителей для создания оперативных отчетов; - ведение расписания, просмотр расписания на месяц/неделю/день, по учителям, по классам, по кабинетам и т.д., ведение школьных и классных мероприятий; - мониторинг движения учащихся; - конструирование собственных отчетов. 	<ul style="list-style-type: none"> - организация и ведения кадрового учета, управление персоналом; - организация и ведение учета учащихся; - учебное планирование; - формирование штатного расписания и тарификация; - подготовка унифицированных отчетов; - формирование нестандартных управленческих отчетов для внутреннего пользования; - ведение информационно-справочной базы данных нормативных документов и методических материалов; - осуществлять эффективное планирование аттестации и повышения квалификации персонала; - снизить время на подготовку обязательной отчетности; - получать и анализировать отчеты, необходимые для принятия эффективных управленческих решений; - оперативно получать необходимую информацию о сотрудниках и учащихся; - иметь «под рукой» любой действующий нормативный документ, необходимый для работы

Для учителя	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронного классного журнала; - автоматическое получение всех стандартных отчетов об успеваемости и посещаемости; - ведение календарно-тематических планов; - доступ к последней версии своего расписания, просмотр школьных и классных мероприятий; - работа с мультимедийными учебными курсами на CD/DVD-ROM, подключенными к электронному классному журналу «Net School»; - ведение портфолио своих проектов и методических разработок; - доступ к федеральному перечню учебных изданий и готовому планированию по утверждённым учебникам. 	
Возможность контроля за учебным процессом для родителей	<ul style="list-style-type: none"> - контроль по сети интернет за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник); - оперативный просмотр его расписания, отчетов по успеваемости; - возможность получать рассылку от классного руководителя на свой мобильный телефон в виде SMS: отчеты об успеваемости ребенка, информацию о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.; - возможность в любое время самостоятельно создать SMS-запрос с мобильного телефона на специальный короткий номер (например, для получения прогнозируемых оценок за четверть); - возможность распечатать наглядные отчеты для родителей. 	

Для учеников	<ul style="list-style-type: none">- просмотр последней версии своего расписания на месяц/неделю/день, школьных и классных мероприятий;- получение итоговых и текущих отчетов о своей успеваемости и посещаемости;- доступ к своему электронному дневнику, куда автоматически выставляются оценки, помещаются домашние задания и задолженности по предметам;- ведение портфолио своих проектов и достижений;- возможность дистанционного обучения в рамках школьного учебного процесса.	
---------------------	--	--