

Департамент Смоленской области по образованию и науке

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРОГРАММЫ
«ВНУТРЕННИЙ МОНИТОРИНГ ГАУ ДПО СОИРО»**

**Смоленск
2020**

УДК 371.263

ББК 74.202.5

М 54

Автор-составитель:

Кисельман М.В., заведующий отделом программного обеспечения образовательных проектов ГАУ ДПО СОИРО, к.п.н.

М 54 Методические рекомендации по использованию программы «Внутренний мониторинг ГАУ ДПО СОИРО». – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2020. – 20 с.

В издании представлены методические рекомендации по эксплуатации программного ресурса «Банк педагогического опыта», разработанного ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования», который обеспечивает электронный сервис процедуры общественно-профессиональной экспертизы творческих работ педагогических работников из образовательных организаций Смоленской области.

УДК 371.263

ББК 74.202.5

© ГАУ ДПО СОИРО, 2020

Оглавление

Введение	4
1. Контроль и его виды	5
1.1. Автоматизированный способ контроля за исполнением поручений.....	6
1.2. Архитектура системы.....	7
2. Использование программы «Внутренний мониторинг»	8
2.1. Работа администратора.....	8
2.2. Работа исполнителя.....	14
Список литературы.....	18

Введение

В каждой организации руководители дают поручения своим сотрудникам. При этом для маленьких организаций характерно, что большинство порученийдается в устной форме. Предполагается, что руководитель отлично помнит о небольшом количестве заданий, выданных им, и может самостоятельно контролировать их исполнение.

В крупных и средних организациях практически все поручения оформляются в письменной форме: в виде резолюций на документах или в виде содержания распорядительных документов. В таких организациях количество поручений, как правило, достаточно велико. Поэтому ни один руководитель не в состоянии запомнить все выданные им поручения и самостоятельно проконтролировать их исполнение. А некоторые «неответственные» сотрудники, зная об этом, могут сознательно игнорировать львиную долю поручений или забывать про некоторые из них, сдвигать сроки выполнения. А это в свою очередь приводит к падению исполнительской дисциплины и снижению эффективности деятельности организации. На некоторых предприятиях доходит до того, что исполнители сами решают, какие им поручения нужно выполнять, а какие можно проигнорировать.

Кроме того, неправильная организация работы или неграмотная организация деятельности руководством приводит к тому, что сотрудники организаций чувствуют постоянный дефицит времени. Это сказывается на эффективности работы и успешности организации в целом.

Контроль – одна из основных функций управления и любая организация сталкивается с проблемой внедрения системы эффективного контроля исполнения документов и поручений.

Система контроля исполнения позволяет обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, предотвращать случаи утраты документов, вести мониторинг использования системы управления документами, получать аналитические данные и др.

1. Контроль и его виды

Контроль – это сопоставление плана с фактическим положением дел. Контроль выявляет даже небольшие отклонения от запланированных результатов и действий людей и дает возможность изменять ситуацию.

Исходя из определения термина «контроль за исполнением поручений», можно выделить два вида контроля:

- контроль по существу выполнения поручений, предусматривающий оценку правильности, полноты выполнения поручения и осуществляемый, как правило, самим руководителем организации / структурного подразделения;
- контроль над сроками исполнения поручений, включающий совокупность действий по обеспечению своевременного исполнения поручений.

Так же существует вторая классификация видов контроля:

1. Предварительный. Осуществляется руководителем до фактического начала работы по поручению. Предварительный контроль используется с учетом человеческих, материальных и финансовых ресурсов, т.е., перед тем как отдать поручение в работу, руководитель должен убедиться, что у исполнителя есть ресурсы для его выполнения.

2. Понятийный (входящий). Применяется с целью уточнения:

- знает ли исполнитель о том, что у него есть поручение;
- как понял задачу тот, кто будет ее решать;
- как именно он будет это делать.

Цель – проверка понимания исполнителем сути поручения и своевременности его выполнения.

3. Текущий (промежуточный, контроль процесса). Цель – оценить текущий процесс деятельности: как выполняется работа, что уже сделано, какие возникли сложности. Задача контроля – своевременно выявить отклонения, возникающие в ходе работы, проинформировать о них руководителя для возможной корректировки заданных параметров. Текущий контроль основывается на обратной связи.

4. Заключительный (итоговый, контроль результата). Применяется для того, чтобы оценить, достигается ли цель к заданному сроку.

Фактически полученные результаты сравниваются с установленными ранее. Несмотря на то, что вмешиваться в работу на данном этапе поздно, этот контроль необходим. Он показывает, каких результатов добились исполнители, вскрывает упущения и недостатки в работе. Помогает извлечь уроки на будущее.

Основными этапами контроля за исполнением поручений являются:

1. Постановка поручения на контроль.
 2. Проверка своевременности доведения поручения до конкретных исполнителей.
 3. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения поручения.
 4. Снятие поручения с контроля.
 5. Учет и обобщение результатов контроля исполнения поручений.
- В настоящее время существует несколько способов контроля за исполнением поручений. Глобально их можно разделить на две категории:
- ручной способ, который осуществляется с использованием сроковой (контрольно-справочной) картотеки;
 - автоматизированный способ, который может использоваться с применением программных продуктов.

1.1. Автоматизированный способ контроля за исполнением поручений

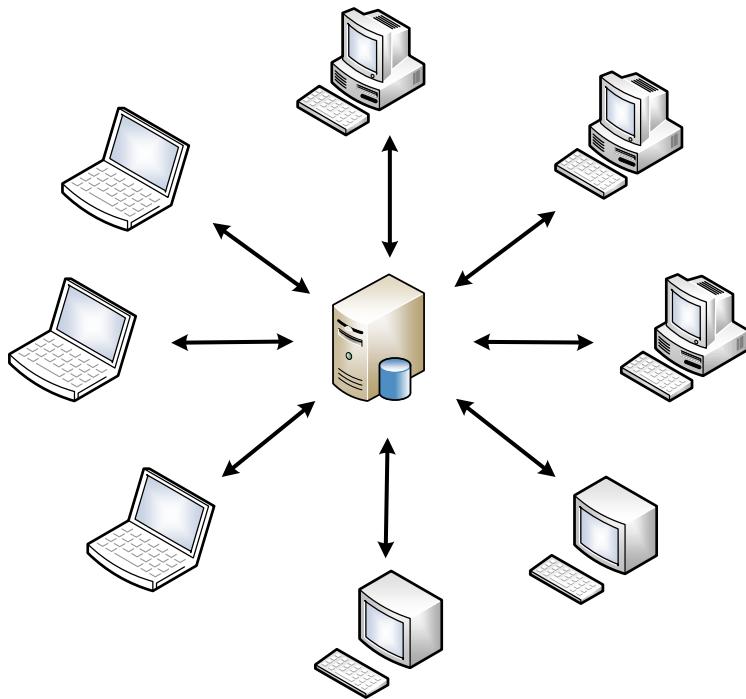
Автоматизированный способ контроля можно реализовать с помощью различного программного обеспечения как специализированного, так и нет.

К неспециализированному программному обеспечению, в первую очередь, можно отнести приложения Microsoft Office, например, табличный процессор MS Excel или систему управления базами данных MS Access. Это самый простой и дешевый способ автоматизации.

Более эффективно и удобно осуществлять контроль за исполнением поручений с помощью специализированного программного обеспечения. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота обладают широким спектром функциональных возможностей. Системы автоматизации делопроизводства позволяют не только вводить поручения, в удобном виде хранить информацию о них, быстро искать необходимые поручения и формировать отчеты. В них также можно добавлять и хранить информацию о ходе исполнения, полученную в результате проведения предварительной проверки. Пользователи, имеющие соответствующие права, могут отметить поручение как снятое с контроля и внести итоговую информацию об исполнении.

1.2. Архитектура системы

Исходя из вышеизложенного, было принято решение строить системы по технологии «клиент-сервер».



В центре системы расположен сервер с развернутой системой управления базами данных (СУБД). По умолчанию используется СУБД MS SQL Server. На рабочих местах устанавливается клиентское приложение. Информация с клиентов накапливается и синхронизируется с помощью СУБД.

2. Использование программы «Внутренний мониторинг»

В ГАУ ДПО разработано программное обеспечение, позволяющее контролировать исполнение поручений руководителей, отслеживая все стадии выполнения выданных заданий.

Программное обеспечение работает в сети и обеспечивает одновременное подключение всех сотрудников.

При запуске программы выводится форма авторизации, в которой необходимо выбрать ФИО пользователя и пароль.



Рис. 1. Форма авторизации

В случае успешной авторизации пользователь попадает на главное окно программы.

В системе предусмотрено два уровня доступа: администраторы и исполнители. В зависимости от присвоенного уровня доступа для пользователя изменяются функциональные возможности программы и интерфейс отображения.

2.1. Работа администратора

Если пользователь обладает правами администратора, то он попадает в главное окно.

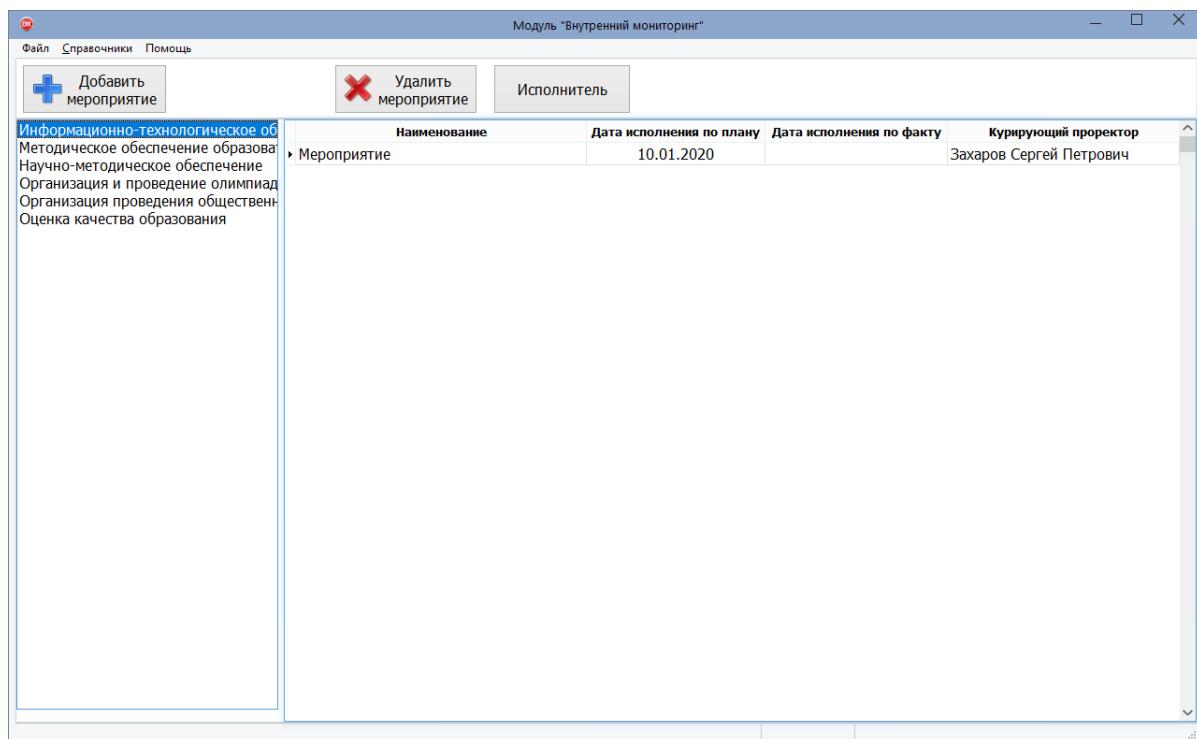


Рис. 2. Главное окно программы для администратора

В левой части в виде списка представлены разделы деятельности. Администратор может добавлять, редактировать и удалять их через раздел меню «Справочники».

Администратор также обладает возможностью добавлять мероприятия по разделам. Для этого следует нажать кнопку «Добавить мероприятие». Откроется дополнительное окно с карточкой нового мероприятия.

This screenshot shows the "Добавление мероприятия" (Adding event) dialog box. It has fields for "Направление" (Direction) set to "Информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности" and "Наименование" (Name) set to "Мероприятие 1". There are also fields for "Срок исполнения по плану" (Planned execution date) set to "12.02.2020", "Скан приказа/ распоряжения" (Scan of order/instruction), "Ссылка на официальный сайт" (Link to official website), and "Курирующий проректор" (Supervising proctor) set to "Дидук Ирина Алексеевна". The "Исполнитель(и)" (Executor(s)) section contains a list of names: "Дидук Ирина Алексеевна", "Захаров Сергей Петрович", "Кисельман Михаил Владимирович", and "Кудрицкая Елена Викторовна". Below this is a table with columns "№ п/п", "ФИО", "Задание", and "Срок исполнени". The table currently has one row with a blue highlight under "ФИО". At the bottom are "Добавить" (Add) and "Отменить" (Cancel) buttons.

Рис. 3. Карточка нового мероприятия

Все поля являются обязательными для заполнения:

- Направление – выбирается из выпадающего списка;
- Наименование – вводится наименование мероприятия согласно плану работы;
- Срок исполнения по плану – выбирается из календаря предельная дата завершения работ по вводимому мероприятию;
- Скан приказа/распоряжения – выбирается документ на компьютере, который будет загружен в базу, и станет доступен исполнителям;
- Ссылка на официальный сайт – url сайта, на котором размещена информация о мероприятии;
- Курирующий проректор – автоматически подставляется ФИО авторизованного администратора, при этом существует возможность выбрать из списка любого другого администратора;
- Исполнители – выбираются исполнители с указанием каждому задания и сроков исполнения.

...:: Добавление мероприятия ::..

Направление	Информационно-технологическое обеспечение образовательной деят...		
Наименование	Мероприятие 1		
Срок исполнения по плану	12.02.2020		
Скан приказа/ распоряжения	[...]		
Ссылка на официальный сайт	[...]		
Курирующий проректор	[...]		
Исполнитель(и)	Введите задание [...] Дидук Ирина Алена Захаров Сергей Геннадьевич Кисельман Михаил Кудрицкая Елена		
Укажите срок исполнения 12.02.2020			
<input checked="" type="button"/> Добавить <input type="button"/> Отменить			
№ п/п	ФИО	Задание	Срок исполнени...
<input checked="" type="button"/> Добавить		<input type="button"/> Отменить	

Рис. 4. Добавление исполнителя

На рисунке 5 представлена заполненная карточка.

...: Добавление мероприятия :..

Направление	Информационно-технологическое обеспечение образовательной деят.																				
Наименование	Мероприятие 1																				
Срок исполнения по плану	22.02.2020 <input type="button" value="31"/>																				
Скан приказа/ распоряжения	C:\Users\Михаил\Downloads\tb.pdf <input type="button" value="..."/>																				
Ссылка на официальный сайт	http://dpo-smolensk.ru/																				
Курирующий проректор	Дидук Ирина Алексеевна																				
Исполнитель(и)																					
<table border="1"><thead><tr><th>ФИО</th></tr></thead><tbody><tr><td>Дидук Ирина Алексеевна</td></tr><tr><td>Захаров Сергей Петрович</td></tr><tr><td>‣ Кисельман Михаил Владимирович</td></tr><tr><td>Кудрицкая Елена Викторовна</td></tr></tbody></table>		ФИО	Дидук Ирина Алексеевна	Захаров Сергей Петрович	‣ Кисельман Михаил Владимирович	Кудрицкая Елена Викторовна															
ФИО																					
Дидук Ирина Алексеевна																					
Захаров Сергей Петрович																					
‣ Кисельман Михаил Владимирович																					
Кудрицкая Елена Викторовна																					
<table border="1"><thead><tr><th>№ п/п</th><th>ФИО</th><th>Задание</th><th>Срок исполнени</th></tr></thead><tbody><tr><td>6</td><td>Кисельман Михаил Владимирович</td><td>Подзадача 1</td><td>20.02.2020</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		№ п/п	ФИО	Задание	Срок исполнени	6	Кисельман Михаил Владимирович	Подзадача 1	20.02.2020												
№ п/п	ФИО	Задание	Срок исполнени																		
6	Кисельман Михаил Владимирович	Подзадача 1	20.02.2020																		
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Отменить"/>																					

Рис. 5. Заполненная карточка мероприятия

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Добавить». В результате в перечне мероприятий по разделу появится новая запись о введенном мероприятии.

Если необходимо добавить исполнителей по мероприятию, администратор должен выбрать мероприятие, открыть контекстное меню (нажать правую кнопку мыши) и выбрать пункт «Просмотреть/добавить задачи по проекту». Откроется карточка задач по проекту.

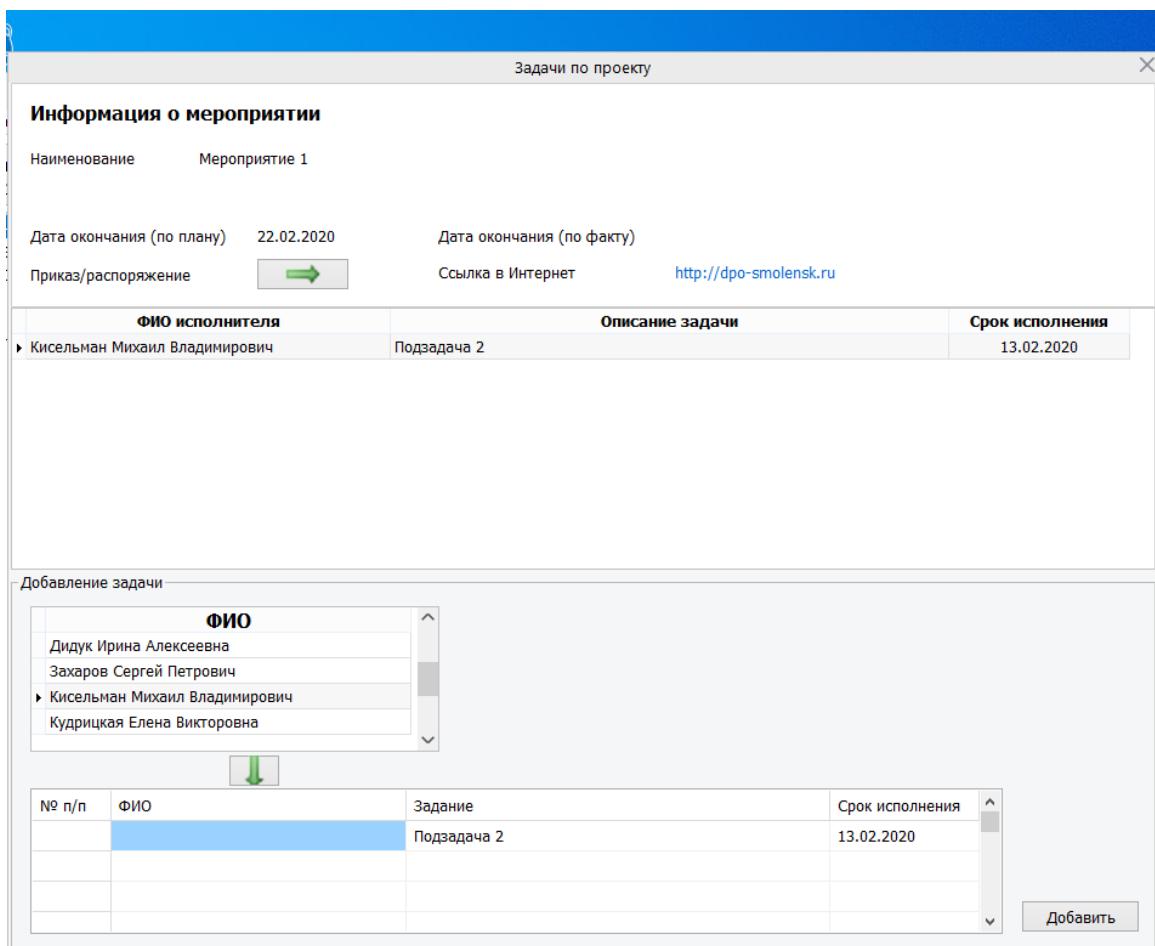


Рис. 6. Карточка задач по проекту

В верхней части карточки отображается общая информация по проекту. Ниже расположен перечень выданных исполнителям задач. Если необходимо добавить новую подзадачу в рамках выбранного мероприятия, то в нижней части окна следует выбрать ФИО исполнителя и добавить ему задачу и срок исполнения.

Для того чтобы контролировать выполнение задач по выбранному мероприятию, администратор должен выбрать мероприятие, открыть контекстное меню (нажать правую кнопку мыши) и выбрать пункт «Просмотреть выполненные задачи по проекту».

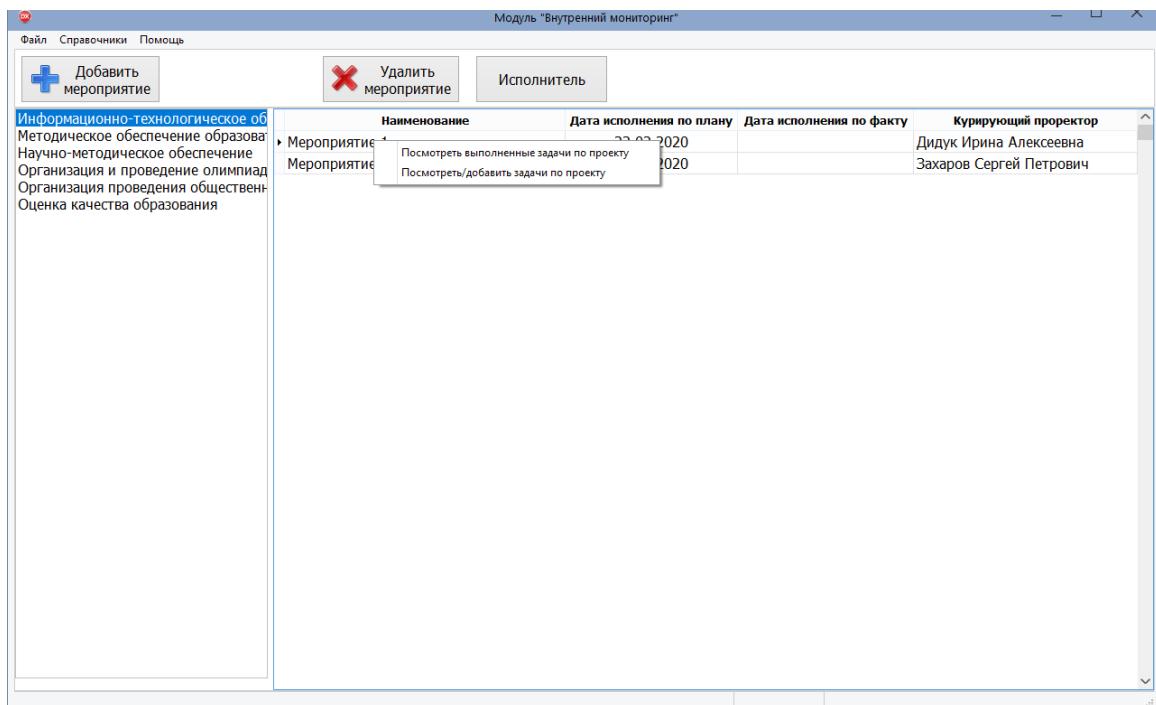


Рис. 7. Контекстное меню

В результате появиться карточка проекта с отчетами исполнителей.

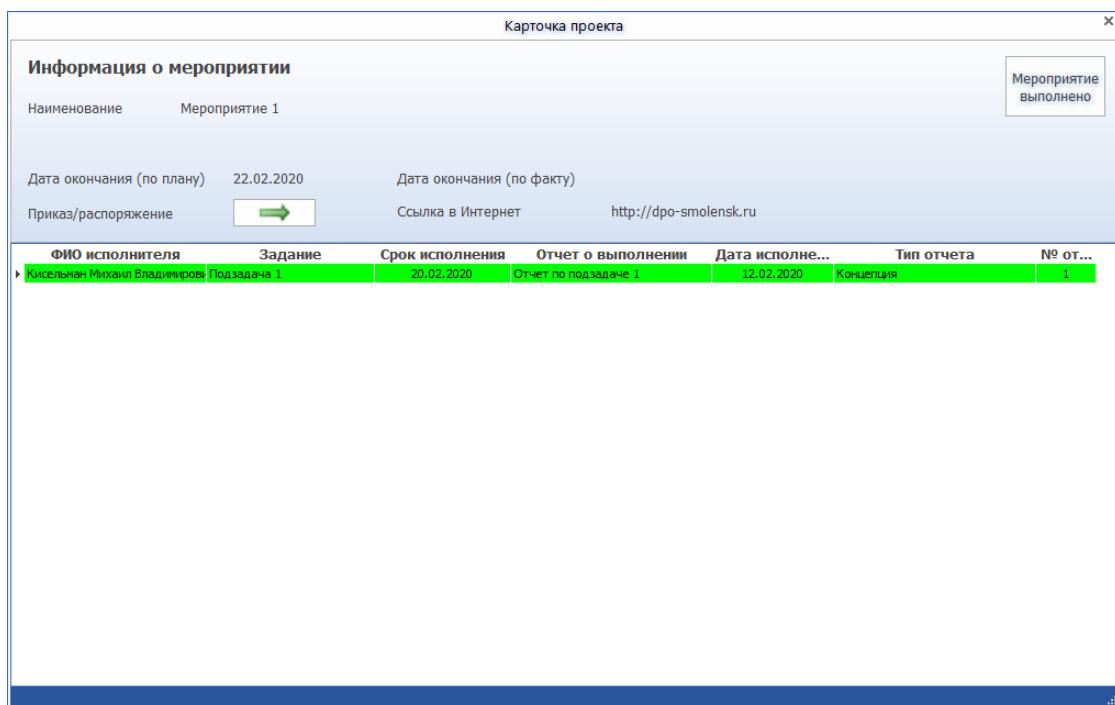


Рис. 8. Карточка проекта

Для того, чтобы обозначить отчет как принятый/отказанный или чтобы удалить отчет, необходимо открыть контекстное меню (нажать правой кнопкой мыши на названии отчета). В появившемся списке выбрать соответствующее действие. Если вы выбираете «Принято», то отчет окрашивается в зеленый

цвет, если выбираете «Отказано», то отчет окрашивается в красный. При этом это же отображается в карточках у исполнителей. Если исполнитель отсылает новый отчет в ответ на откazанный, то в перечне появится номер отчета.

Так как администратор может быть одновременно исполнителем, то в интерфейсе присутствует кнопка перехода к интерфейсу исполнителя.

2.2. Работа исполнителя

Если пользователь обладает правами исполнителя, то при успешной авторизации он попадает в главное окно программы, на котором активна только одна кнопка «Исполнитель».

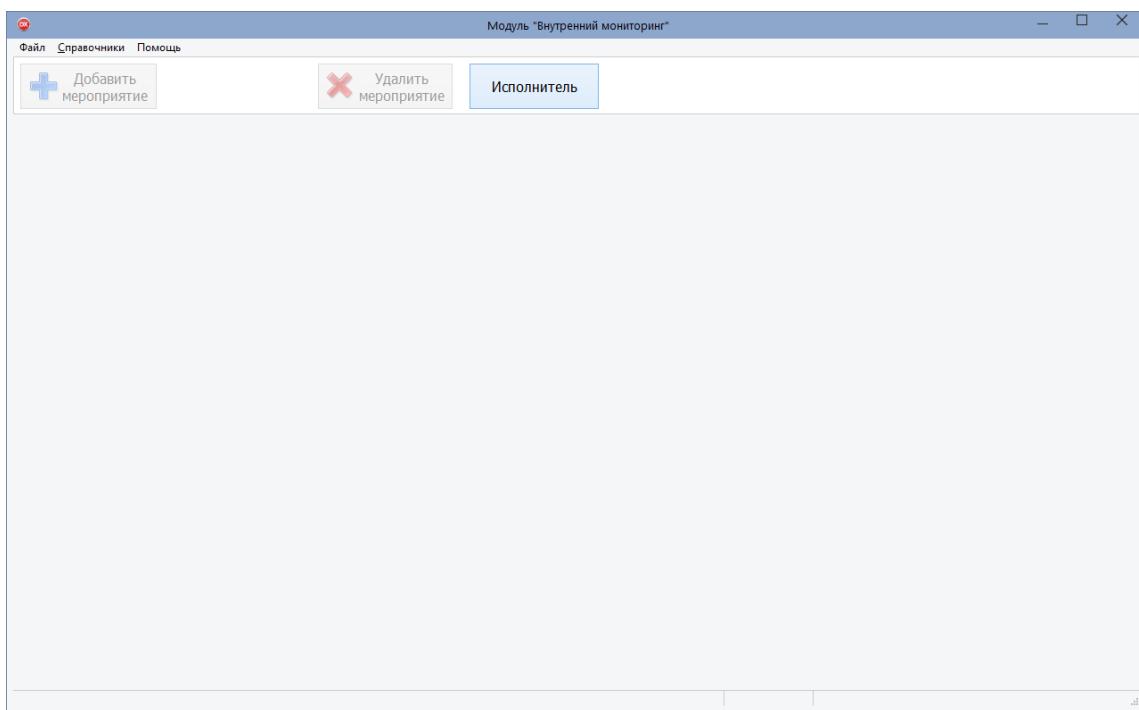


Рис. 9. Главное окно программы для исполнителя

При нажатии кнопки «Исполнитель» открывается форма «Ваши задачи».

Ваши задачи																				
Наименование проекта	Задача	Срок исполнения	Дата окончания проекта																	
► Мероприятие 1	Подзадача 1	20.02.2020	22.02.2020																	
Информация о мероприятии <table border="1"> <tr> <td>Наименование</td> <td>Мероприятие 1</td> </tr> <tr> <td>Задача по мероприятию</td> <td>Подзадача 1</td> </tr> <tr> <td>Дата окончания</td> <td>22.02.2020</td> </tr> <tr> <td>Приказ/распоряжение</td> <td><input type="button" value="→"/></td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата выполнения</th> <th>Описание работы</th> <th>Тип документа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tr> <td>Описание</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="Прикрепить отчет"/></td> </tr> </table> <div style="background-color: #2e3436; color: white; padding: 5px;"> <input type="button" value="Файл"/> <input type="button" value="Справка"/> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="WPS"/> <input type="button" value="Word"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="DXF"/> </div>				Наименование	Мероприятие 1	Задача по мероприятию	Подзадача 1	Дата окончания	22.02.2020	Приказ/распоряжение	<input type="button" value="→"/>	Дата выполнения	Описание работы	Тип документа	>			Описание	<input type="text"/>	<input type="button" value="Прикрепить отчет"/>
Наименование	Мероприятие 1																			
Задача по мероприятию	Подзадача 1																			
Дата окончания	22.02.2020																			
Приказ/распоряжение	<input type="button" value="→"/>																			
Дата выполнения	Описание работы	Тип документа																		
>																				
Описание	<input type="text"/>	<input type="button" value="Прикрепить отчет"/>																		

Рис. 10. Форма «Ваши задачи»

Исполнитель видит перечень всех задач в рамках всех мероприятий по всем разделам. Выбирая в верхнем списке задачу, исполнитель ниже видит описание выбранного мероприятия.

В случае, если исполнитель хочет отправить отчет по исполнению им какой-либо подзадачи, ему следует воспользоваться нижней частью формы. Необходимо внести описание выполненной работы, приложить файл и выбрать тип отчета. Далее нажать кнопку «Прикрепить отчет».

Работа появится в перечне выполненных задач по выбранной подзадаче.

Ваши задачи																											
Наименование проекта	Задача	Срок исполнения	Дата окончания проекта																								
► Мероприятие 1	Подзадача 1	20.02.2020	22.02.2020																								
Информация о мероприятии <table border="1"> <tr> <td>Наименование</td> <td colspan="3">Мероприятие 1</td> </tr> <tr> <td>Задача по мероприятию</td> <td colspan="3">Подзадача 1</td> </tr> <tr> <td>Дата окончания</td> <td colspan="3">22.02.2020</td> </tr> <tr> <td>Приказ/распоряжение</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Дата выполнения</td> <td>Описание работы</td> <td colspan="2">Тип документа</td> </tr> <tr> <td>► 12.02.2020</td> <td>Отчет по подзадаче 1</td> <td colspan="2">Концепция</td> </tr> </table>				Наименование	Мероприятие 1			Задача по мероприятию	Подзадача 1			Дата окончания	22.02.2020			Приказ/распоряжение				Дата выполнения	Описание работы	Тип документа		► 12.02.2020	Отчет по подзадаче 1	Концепция	
Наименование	Мероприятие 1																										
Задача по мероприятию	Подзадача 1																										
Дата окончания	22.02.2020																										
Приказ/распоряжение																											
Дата выполнения	Описание работы	Тип документа																									
► 12.02.2020	Отчет по подзадаче 1	Концепция																									
Описание	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>																										
Файл	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>																										
Тип отчета	<input type="text"/> Концепция																										
<input type="button" value="Прикрепить отчет"/>																											

Рис. 11. Таблица выполненных задач

В результате у администратора появится перечень всех отчетов, присланных по каждому мероприятию. Если отчет будет принят, то он окрасится в зеленый цвет, если будет отказ, то в красный.

Ваши задачи																											
Наименование проекта	Задача	Срок исполнения	Дата окончания проекта																								
► Мероприятие 1	Подзадача 1	20.02.2020	22.02.2020																								
Мероприятие 1	Подзадача 2	13.02.2020	22.02.2020																								
Информация о мероприятии <table border="1"> <tr> <td>Наименование</td> <td colspan="3">Мероприятие 1</td> </tr> <tr> <td>Задача по мероприятию</td> <td colspan="3">Подзадача 1</td> </tr> <tr> <td>Дата окончания</td> <td colspan="3">22.02.2020</td> </tr> <tr> <td>Приказ/распоряжение</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Дата выполнения</td> <td>Описание работы</td> <td colspan="2">Тип документа</td> </tr> <tr> <td>► 12.02.2020</td> <td>Отчет по подзадаче 1</td> <td colspan="2">Концепция</td> </tr> </table>				Наименование	Мероприятие 1			Задача по мероприятию	Подзадача 1			Дата окончания	22.02.2020			Приказ/распоряжение				Дата выполнения	Описание работы	Тип документа		► 12.02.2020	Отчет по подзадаче 1	Концепция	
Наименование	Мероприятие 1																										
Задача по мероприятию	Подзадача 1																										
Дата окончания	22.02.2020																										
Приказ/распоряжение																											
Дата выполнения	Описание работы	Тип документа																									
► 12.02.2020	Отчет по подзадаче 1	Концепция																									
Описание	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>																										
<input type="button" value="Прикрепить"/>																											

Рис. 12. Форма с подсветкой результата рассмотрения отчета администратором

В случае, если произошел отказ, необходимо прикрепить новый отчет.

Старый при этом остается в перечне и его всегда можно будет просмотреть.

В результате разработанная программа позволяет сократить время на формирование заданий сотрудникам, сбор отчетности о выполненных заданиях. Так же программа позволяет контролировать полноту и время исполнения задач. Разработанный программный продукт позволяет наращивать функциональность модульно в зависимости от потребностей организации.

Список литературы

1. Федеральный закон от 27.07.10 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ГОСТ Р 6.30-2010. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: ИПК Издательство стандартов. – М., 2010
3. ГОСТ Р 51141-11 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Утвержден постановлением Госстандарта России от 27 февраля 2011 года № 28.
4. Степанова Д.В. Аналитический обзор существующих систем управления поручениями // Научное сообщество студентов: междисциплинарные исследования: сб. ст. по мат. XXIV междунар. студ. науч.-практ. конф. № 13(24). URL: [https://sibac.info/archive/meghdis/13\(24\).pdf](https://sibac.info/archive/meghdis/13(24).pdf) (дата обращения: 18.02.2020)
5. Ферура Г.С. Условия, факторы и критерии успешной реализации проекта: обобщение опыта проектного управления // Современные технологии управления. ISSN 2226-9339. – № 11 (47). Номер статьи: 4710. Дата публикации: 2014-11-08. Режим доступа: <http://sovman.ru/article/4710> (дата обращения: 17.05.2017)

Автор-составитель:
Кисельман Михаил Владимирович

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРОГРАММЫ
«ВНУТРЕННИЙ МОНИТОРИНГ ГАУ ДПО СОИРО»**

Подписано в печать 28.02.2020 г. Бумага офсетная.
Формат 60x84/16. Гарнитура «Times New Roman».
Печать лазерная. Усл. печ. л. 1,25
Тираж 100 экз.

ГАУ ДПО СОИРО
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а

