

16.02.2023

Очная форма обучения

Группа ТЭК 3/2

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема занятия: Составление документов

Цели занятия:

- учебная
 - ознакомиться с общими требованиями к тексту документов;
 - изучить основные этапы подготовки документов на компьютере;
 - привлекать студентов к самостоятельной деятельности;
- воспитательная
 - воспитывать стремление к изучению дисциплины;
 - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

Тема 3 «Составление документов»

План

1. Требования к тексту документа.
2. Подготовка документа на компьютере.

Задание

1. Составить опорный конспект **по вопросам 1-4** лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото или скрин конспекта, информационного сообщения и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Требования к тексту документа

Текст является основным реквизитом формуляра документа.

При составлении документа руководствуются следующими правилами.

Сначала уточняются целесообразность, цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению. Это позволяет правильно выбрать для фиксации

управленческого решения вид документа, его форму, во многом определяющие стиль и характер изложения текста.

Затем необходимо изучить законодательные акты, решения правительства, ведомственные нормативные акты, регулирующие порядок решения вопросов такого рода. Это самый главный этап, показывающий профессиональные знания готовящего документ, особенно, если подобный вопрос решается составителем впервые. Знание законодательно-нормативных актов обеспечит соответствие содержания документа компетенции данного учреждения, правильный выбор адресата для решения вопроса, грамотную его постановку.

Далее изучаются ранее изданные документы как вышестоящей, так и своей организации, чтобы избежать противоречия с ними и дублирования, заострить внимание на нерешенных сторонах проблемы. Этот этап особенно важен при подготовке распорядительных документов.

Затем приступают к сбору информации по существу поставленного в документе конкретного вопроса. Для этого могут быть привлечены справки, отчеты, докладные записки, акты, письма и т.д.

Зная на основании законодательно-нормативных актов, как решаются подобные вопросы, и, собрав всю необходимую информацию, составляют проект документа.

В практике документирования сложились общие требования, предъявляемые к текстам документов. Прежде всего, следует помнить, что чаще всего служебный документ призван побудить к какому-либо действию, убедить. Это достигается аргументированностью и логичностью приводимых фактов и доводов. Формулировки служебного документа должны быть безупречны в юридическом отношении.

Важнейшими являются требования достоверности и объективности информации, фиксируемой в документе, максимальной краткости документа при полноте информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста.

Под достоверностью информации понимается отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий.

Полнота информации предполагает, что в документе изложена вся информация, необходимая для решения вопроса, поставленного в документе. Именно неполнота информации чаще всего заставляет запрашивать недостающие сведения, порождает переписку и задерживает решение вопроса.

Краткость достигается, прежде всего, отбором необходимой и достаточной информации, исключением повторений и излишних подробностей. Второстепенные факты, не влияющие на решение вопроса, лучше отбросить. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую нагрузку.

Точность, правильность понимания информации, изложенной в документе, предопределяются краткостью и ясностью изложения. Четкость изложения

обеспечивает однозначность понимания документа, адекватность восприятия текста автором и адресатом, что является одним из основных условий управленческой деятельности. Неточно понятый распорядительный документ, письмо и т.д. могут привести к нежелательным последствиям.

Достичь ясности в изложении помогают тщательный подбор слов, правильная композиционная структура текста, продуманность формулировок и прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом. Но в тех случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов. Служебные документы отличаются нейтральным тоном. Переписка ведется от третьего лица, единственного или множественного числа, местоимения заменяются существительными (*фирма просит, банк не возражает, завод направляет или направляем, считаем возможным, перечисляем и т.п.*). В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, текст излагается от первого лица. Так же пишутся объяснительные записки, заявления, большая часть докладных записок (*приказываю, предлагаю, прошу*).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения от третьего лица единственного числа (*совет постановляет, правление решило*).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного лица (*постановили, решили, предлагаем*).

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного лица (*слушали, выступили, постановили*), а запись выступлений ведется от третьего лица единственного числа (*Иванов возражает ... и предлагает*).

2 Подготовка документа на компьютере

Подготовка документа обычно ведется на компьютере, который сегодня повсеместно вытеснил пишущую машинку и стал основным средством составления и редактирования документов. Это позволило выявлять и изучать значительно больший объем информации при подготовке текста документа, при этом, значительно сократив трудозатраты по сбору необходимых данных, полностью исключить многократную перепечатку документов в процессе составления и согласования, поднять культуру внешнего оформления документа.

В подготовке каждого документа можно выделить три части: составление текста документа, его согласование и окончательное оформление. Компьютер внес значительные изменения в работу с документом.

Первый этап подготовки документа - изучение законодательной базы, предшествующих нормативно-методических документов, определяющих порядок решения вопроса такого типа. Этот этап подготовки документов часто упускался ввиду его сложности, труднодоступности законодательной базы и необходимости

проведения трудоемких работ по поиску законодательных материалов. В настоящее время наличие многочисленных юридических и правовых банков данных, содержащих всевозможные законодательные и нормативно-методические документы, позволяет значительно повысить качество подготовки документов.

Недорогие банки данных могут представлять собой тематическую подборку документов на компакт-диске. Системы типа «Гарант», «Консультант Плюс» и подобные предусматривают периодическое (еженедельное, ежедневное) пополнение новыми нормативными документами либо доступ к самой свежей информации через Internet. Это может быть законодательство ДНР, тематические подборки - таможенное законодательство, банковское законодательство, жилищное законодательство, налогообложение и бухгалтерский учет и т.д. Такие системы позволяют быстро подобрать документы (законы, указы, постановления, инструкции) по заданной тематике, просматривать взаимосвязанные нормативные акты (документы, на которые ссылается данный нормативный акт или которые ссылаются на данный нормативный документ), при необходимости - распечатать подобранные материалы.

Второй этап подготовки к составлению документа - изучение предшествующих документов по данному вопросу, документов и решений по аналогичным вопросам. Полнота подборки документов во многом определяет правильность, непротиворечивость и полноту готовящегося документа. Еще недавно, при традиционных системах регистрации документов в учреждениях, поиск необходимых документов был крайне труден. Тематическая подборка документов была ограничена наличием предметно - тематических картотек и при значительных трудозатратах не отличалась достаточной полнотой. Только компьютеризованная система регистрации с установлением связей между документами и автоматизированным поиском позволяет найти практически все необходимые документы по заданному вопросу, а при полнотекстовой системе хранения документов - сразу вывести на экран всю необходимую информацию.

Третий этап подготовки документа - сбор данных по конкретной ситуации. Здесь могут использоваться как приобретенные базы данных (например, реестр предприятий и организаций, справочники предприятий, производящих ту или иную продукцию, каталоги торговых фирм), так и базы данных, созданные в организации, учреждении, фирме.

Один из наиболее распространенных методов сбора информации - поиск в Internet, например, просмотр информации о технических характеристиках изделий на страницах производителей, сравнение цен на товары и услуги различных поставщиков, получение справочной информации об адресах, телефонах, расписаниях и т.п. Только после проведения этой подготовительной работы можно качественно составить собственный документ.

Вопросы для самоконтроля

1. Какими правилами руководствуются при составлении документа?
2. Что понимают под достоверностью информации?
3. Какая форма изложения текста используется в распорядительных документах?
4. Охарактеризуйте основные этапы подготовки документа на компьютере.

Домашнее задание

Используя возможности Интернет-ресурсов и учебной литературы, самостоятельно найти материал и подготовить информационное сообщение (доклад) по вопросу «Правила оформления и выдачи копий документов».

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна