

УНИФИКАЦИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Михайлова А.Г.

*Волгоградский филиал ФГБОУ ИВО «Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»*

v-filial@mail.ru

Современное управление организацией – это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Практически все процессы деятельности вплотную связаны с теми или иными документами.

Основным направлением совершенствования документации является унификация форм документов. Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию [2]. Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Необходимость унификации объясняется «повторяемостью действий человека, повторяемостью документируемых ситуаций и информационных потребностей и естественным стремлением к экономии усилий» [3, с. 56].

Унификация управленческих документов рассматривается как организованная деятельность, направленная на повышение способности функционирования документа в сфере управления. Исходя из этого, следует, что управленческие документы, используемые в самых разных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно. Это позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизводства, способствует их оперативной обработке и исполнению.

Унификация позволяет решить следующие задачи:

- упорядочение состава документов;
- сокращение количества документов, применяемых в управленческой деятельности, типизация их форм;
- установление единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач;
- повышение культуры документирования;
- снижение трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов;
- ускорение процессов принятия управленческих решений;
- достижение информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности [2, с. 245].

В образовательном учреждении используются два направления унификации: унификация оформления, которая подразумевает разработку бланков организации, формуляров различных документов, и унификацию содержания документов, которая заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий [4, с. 3].

В Московском государственном гуманитарно-экономическом университете (МГГЭУ) используются различные системы документов:

- организационные документы (устав, структура, штатное расписание, положения, должностные инструкции, инструкции, правила, методические указания);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, приказы отдела кадров, решения Ученого совета и ректората);
- документы по личному составу (трудовые контракты, личные дела, трудовые книжки);
- финансово-бухгалтерские документы;
- информационно-справочные документы (акты, письма, протоколы, справки и др.).

Данные системы – это унифицированные системы документации, оформление которых строится по единым требованиям, с использованием разработанных форм.

Правила оформления таких документов представлены в Инструкции по делопроизводству, они соответствуют нормативным актам, там же даны бланки документов. В филиале университета применяются следующие бланки:

- бланк письма продольный;
- бланк письма угловой;
- бланк приказа;
- бланк выписки из приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк доверенности;
- бланк протокола;
- бланк выписки из протокола;
- бланк акта.

В образовательном учреждении также используется комплекс документов, сопровождающих процесс получения образования (документы, обеспечивающие учебный процесс и внеучебную деятельность, учетные документы). Такие документы относятся к отраслевой документации, т.к. отражают направление деятельности организации.

Отраслевая система не унифицирована, но в учебной деятельности используются отдельные унифицированные формы документов, которые закреплены в нормативно-правовых актах. Например: зачетная книжка, студенческий билет, диплом.

В МГГЭУ при создании документов используют различные унифицированные формы. Различают следующие формы представления унифицированного текста: трафарет, анкету и таблицу [4].

Текст-трафарет – текст документа, содержащий постоянную информацию и пропуски для переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию. Текст документа, составляемый на основе трафаретной формы, сохраняет грамматическую связность, свойственную обычному тексту.

Таблица – способ представления информации, систематизированной по

определенным признакам. Информация в таблице располагается в ячейках, образованных пересечением горизонтальных и вертикальных линий.

Анкета – способ представления текста в виде последовательности тематически взаимосвязанных предложений, построенных по принципу «вопрос – ответ» [5].

В документации университета активно применяются все способы унификации. С помощью таблицы оформляются различные графики консультаций, экзаменов, расписание, паспорт учебной аудитории, планы работы, инструктажи, списки студентов и т.д.

Трафареты составляются тогда, когда заранее предусмотрена типовая ситуация, в которой будет использован деловой текст. Трафаретный текст активно используется для составления справок и заявлений, писем. Ниже дан пример трафаретного текста заявления.

Прошу перевести меня с ___ курса, группы _____ очной формы обучения специальности _____ (код специальности, наименование) место за счет средств физических / юридических лиц на ___ курс, группы _____ очной формы обучения специальности _____ (код специальности, наименование) место за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, с (указать дату), в связи _____ (указать причину).

Текст в последовательности «вопрос – ответ» используется в анкетах, а также при оформлении ведомостей. Например:

Специальность _____
Группа _____
Дисциплина _____
Преподаватель _____
Форма промежуточной аттестации _____
Форма обучения _____

Существуют документы, в которых используется несколько способов унификации: обходной лист, экзаменационная ведомость, личная карточка студента оформляются с применением анкеты и таблицы. Встречаются унифицированные формы документов с применением анкеты и трафаретного текста, например, заявление об апелляции.

Использование различных способов унификации приводит к появлению типовых текстов или текстов-шаблонов. Типовой текст – это проверенный практикой образец [1, с. 77]. В МГГЭУ тексты-шаблоны активно применяются в процессе создания учебно-методической документации. В университете разработаны различные макеты, например: макет рабочей программы, макет календарно-тематического плана дисциплины, макет комплекта контрольно-оценочных средств. Использование шаблонов позволяет упростить процедуру подготовки документов.

Можно сделать вывод, что в университете используются сложные унифицированные формы с применением различных способов унификации. Связано это с тем, что в документах представлена разная информация, которая и определяет выбор способа унификации. Унифицированные документы

упрощают работу с документами, способствует повышению уровня документационного обеспечения и качественной организации деятельности образовательного учреждения.

Список использованных источников:

1. Кушнерук С.П. Документная лингвистика (русский деловой текст): учебное пособие. – Волгоград: Издательство Волгоградского государственного университета, 1999.

2. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427 с.

3. Сокова А.Н. Современные системы документации в аспекте документоведения // Документоведение: теория и практика. – М., 2009. – С. 38-66.

4. Унификация текста управленческих документов: методические рекомендации. – М., 1998. – 26 с.

5. Янковая В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/1_2012/teksty_dok/.