

Усманова И.В. Применение новых информационных технологий в обучении документоведению. // Проблемы информатики в образовании, управлении, экономике и технике: Сб. статей IX Междунар. научно-техн. конф. – Пенза: ПДЗ, 2009. – С. 246-249.

ПРИМЕНЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ

И.В. Усманова

Пензенский государственный педагогический университет
им. В.Г. Белинского,
г. Пенза, Россия

Рассматриваются вопросы совершенствования процесса обучения студентов в области автоматизированного документооборота. Приводится структура электронного справочника по оформлению документов, предлагаются семантическая сеть основных понятий и нормативной базы документирования, а также автоматизированный тест, позволяющий выработать устойчивые практические навыки документирования.

Usmanova I.V. The use of new information technologies in teaching the discipline of documentation.

The questions of improvement the process of students» training in the sphere of computer-aided circulation of documents are considered. The structure of electronic reference book on paper work is given; a semantic net of main notions, normative documentation base, and also computer-aided test for working out the stable skill of documenting are suggested.

Документирование информации является неотъемлемой частью делопроизводства. Правила, в соответствии с которыми должна записываться информация на материальных носителях, определены нормативной законодательной базой делопроизводства: федеральными законами, ГОСТами, правилами и инструкциями. Однако в процессе обучения в вузе многие студенты при оформлении управленческих документов руководствуются только ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации», предпочитая просто заучивать его наизусть. В связи с отсутствием аналитической работы с нормативными документами, определяющими требования к оформлению реквизитов, не происходит накопления и закрепления знаний и практических навыков оформления документов, а поэтому и должного эффективного обучения будущих документоведов. Поэтому весьма актуальной становится разработка программных средств, содержащих, с одной стороны, весь необходимый для изучения справочный материал, а с другой стороны, примеры практических ситуаций, позволяющих проверить наличие навыка осмысленного применения всей совокупности приобретенных знаний.

Электронный справочник по оформлению управленческих документов предназначен для повышения эффективности процесса обучения студентов путем углубленного изучения всех требований к оформлению управленческих документов, регламентированных нормативной законодательной базой делопроизводства, и является дополнением к основному лекционному материалу. Простота в использовании справочника и наглядность представления материала достигаются во многом за счет структуры электронного представления

справочника: его страницы представляют собой страницы HTML, разделенные на три части. В первой (левой) части страницы отображаются разделы справочника: состав реквизитов документов; схемы расположения реквизитов документов; фрагмент семантической сети, отражающей связь реквизитов и нормативных документов; тестирование.

Все необходимые требования к оформлению каждого реквизита документов, располагаются во второй (верхней) части страницы справочника. К ним можно обратиться с помощью соответствующей гиперссылки левой части страницы.

Изучение требований к оформлению конкретного реквизита необходимо начинать с его определения или определений понятий, связанных с ним, если они закреплены в ГОСТ 51141-98¹ или в других нормативных документах. Такой подход объясняется тем, что некоторые определения, например, формируются через описание назначения реквизита (например, «гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию»), а некоторые – указывают на составные части реквизита (например, «резолуция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение»). Гиперссылка, размещенная после определения, позволяет увидеть в третьей (нижней) части страницы справочника полное название нормативного документа, содержащего это определение.

При оформлении некоторых реквизитов документов необходимо руководствоваться требованиями к непосредственному содержанию реквизита, а также использовать сведения из других нормативных или организационных документов. Например, данные для реквизита «код организации» содержатся в ОКПО² или ОКОГУ³, а наименование организации должно соответствовать наименованию, закреплённому в ее учредительных документах. Студент должен знать состав таких документов-источников в каждом конкретном случае.

В справочнике приведены требования к формам представления реквизитов. В нем представлены сведения о том, может ли реквизит оформляться в цифровой или словесно-цифровой форме (например, дата документа); имеет ли реквизит сокращенную форму написания (наименование организации); в каком порядке должны быть расположены компоненты реквизита (адресат) и т.п.

Время на изучение представленного в электронном справочнике материала сокращается за счет обеспечения возможности обращения обучаемого непосредственно к тексту того нормативного документа, на который дана ссылка по ходу изложения требований к оформлению реквизита. Нормативный документ при этом открывается именно на той части, где находится нужная информация.

Смысловые взаимосвязи между отдельными реквизитами, реквизитами и нормативными документами обучаемый может наглядно увидеть с помощью семантической сети, гиперссылка на которую имеется в тексте каждого подраздела.

Анализ учебного процесса показывает, что даже при наличии лекционного материала в достаточном объеме, а также доступа к нормативной информации

¹ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

² ОК 007-93. Общероссийский классификатор предприятий и организаций. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297.

³ ОК 006-93. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №294.

должный результат достигается не всегда: анализу полученной информации студенты предпочитают автоматическое заучивание положений правовых актов. Отсутствие аналитической работы и недостаточное количество практических занятий по оформлению управленческих документов не приводит к желаемым результатам в учебном процессе. Поэтому для совершенствования учебного процесса электронный справочник дополнен тестом для самопроверки.

Тест состоит из трех частей. В верхней части отображается непосредственно вопрос, в котором может содержаться просьба правильно оформить реквизит, моделироваться конкретная ситуация, связанная с оформлением реквизита, или содержаться просьба выбрать один или несколько правильных ответов. Варианты ответа представлены в средней части страницы теста. Эта часть страницы экрана неизменна, т.е. вносить в нее какие-либо коррективы тестируемый не может.

Третья, нижняя, часть экрана предназначена для ввода ответа. В самом простом случае выбираются один или несколько вариантов правильного ответа из приведенного набора. Кроме того, допускается возможность физического удаления «лишних» ответов. Однако наибольший учебный эффект достигается в случае свободного редактирования неправильно оформленного фрагмента документа. По сути своей такой сценарий действий пользователя представляет тестирование с помощью открытых вопросов. Необходимость включения в тест такого рода вопросов определяется тем, что при оформлении управленческих документов следует знать правила оформления реквизитов в документах: на каких документах должен быть оформлен тот или иной реквизит, а на каких – он отсутствует, в какой части документа должен располагаться реквизит при продольном или угловом расположении реквизитов и т.п.