В заключении следует отметить, что именно сейчас мы наблюдаем изменения потребительских моделей. Пришло время масштабных качественных трансформаций: от концепций и перечня продуктов и сервисов до организации процессов в соответствии с требованиями времени. Современные люди, которые ценят удобство во всем: дома, на работе, в учебе, сейчас осознали, что не обязательно физически ходить на учебу, сидеть в аудиториях. Для дополнительной мотивации человека к саморазвитию, нужно предоставлять ему возможность получать новые знания по удобному графику. Людям нужно «живое» общение и социализация, поэтому полной виртуализации образования, как уже было сказано, не произойдет. Вероятно, что в краткосрочной перспективе наиболее востребованным окажется смешанный формат.

***

1. Государев И.Б. К вопросу о терминологии электронного обучения // Человек и образование. – 2015. – № 1 (42). – С.180-183.
2. Нагаева И.А. Смешанное обучение в современном образовательном процессе: необходимость и возможности // Отечественная и зарубежная педагогика, 2016. – №6 (33).
3. Попова Т.С., Максаев А.А. Значение маркетинговой деятельности для образовательного учреждения в новых экономических условиях // Практический маркетинг. – 2019. – № 12 (274). – С. 28-34.
4. Фомина А.С. Онлайн-обучение в высшем учебном заведении: методики, контент, технологии // Общество: социология, психология, педагогика. – 2016. – №1.
5. Чередилина М.Ю. К теории смешанного обучения // Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса, 2016. – № 4 (37). – С. 325–330.
6. Мотивация 3.0: как полюбить учиться в условиях неопределенности [Электронный ресурс]. URL: <https://trends.rbc.ru/trends/education/5e7cc8529a794715c34d5d8e>.
7. Педагоги предрекли переход на смешанное обучение в школах после самоизоляции [Электронный ресурс]. URL: <https://news.rambler.ru/education/44257830-pedagogi-predrekli-perehod-na-smeshannoe-obuchenie-v-shkolah-posle-samoizolyatsii/>.

Вышегородская Е.Д.

Работа с документами: некоторые вопросы обучения

*Донской государственный технический университет
(Россия, Ростов-на-Дону)*

doi: 10.18411/lj-09-2020-81

idsp: ljjournal-09-2020-81

Аннотация

Статья посвящена проблеме оформления отдельных видов документов и формированию необходимых навыков, актуальных для представления личной информации в условиях делового общения. Рассматриваются вопросы теории документирования, предлагаются рекомендации по созданию таких документов, как *Заявления, Объяснительная записка, Доверенность, Расписка, Резюме*.

Ключевые слова: документ, документная коммуникация, унификация, стандартизация, термин, речевые клише.

Abstract

The article describes the problem of production some kinds of documents and forming academic-research skills, which are actual for presentation your own information in official communication. The author considers theoretical and practical questions of writing information in such documents as Application, Explanatory Report, Power of Attorney, Receipt, Resume according to modern legislation.

Keywords: document, documental communication, unification, standardization, term, speech cliché.

Современное общество характеризуется как информационное в связи с той неоспоримой ролью, которую играет информация в наше время. Способность ее распространяться при использовании различных каналов, образуя все более объемные информационные потоки, проявляется в постоянном умножении разнообразия окружающего мира. Владение информацией, умение работать с ней определяет место ее обладателя в социуме, комфортность существования в нем и - во многом - успешность деятельности в профессиональной сфере. Это связано с наличием навыков фиксации и трансляции информации, необходимой и достаточной для обеспечения контактов в бытовой и деловой сферах. Формирование названных навыков, как представляется, – одна из задач обучения, приобретения теоретических знаний и практических умений.

Обратимся к теоретической стороне вопроса.

Взаимодействие и в той, и в другой осуществляется с использованием устной и письменной речи, однако официальный характер отношений предполагает необходимость фиксации (записи) информации, что предотвращает возможность ее утраты, искажения, недонесения до адресата. Результатом, собственно каналом передачи информации становится документ – «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»[2]. Таким образом, деловая коммуникация может рассматриваться как по преимуществу вербальное общение в письменной форме.

Документ как носитель информации в современных условиях выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, обеспечивая и взаимодействие между его подразделениями и отдельными сотрудниками, и общение с другими предприятиями, властными структурами. Обязательность документирования информации обозначена в законодательных актах РФ, в том числе в федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [1] и различных нормативных документах.

Организация документного общения предполагает необходимость владения знаниями в области документирования и делопроизводства, навыками создания документов и их оптимального использования в деловой сфере.

История документирования (создания документов) насчитывает много веков, в течение которых появлялись, трансформировались и уходили в прошлое различные виды документов, изменялось их оформление, закреплялись традиции организации работы с документами в законодательных и нормативных актах, изменялся язык документа.

Современное состояние организации работы с документами характеризуется разработанностью законодательной базы, определяющей требования к работе с документами, реализацией методов унификации и стандартизации в сфере документирования и делопроизводства.

Унификация рассматривается как приведение чего-либо к единообразной системе или форме. В применении к документам можно говорить о четырех направлениях унификации: 1) унификация видового состава документов, 2) унификация формы, 3) унификация языка и 4) унификация терминологии.

Отметим, что любая область исследования может быть признана таковой, если определен объект изучения, методы, используемые для его изучения, и термины, необходимые для описания объекта и особенностей его функционирования.

Образуя существенный пласт в лексической системе языка, термины выполняют не только номинативную, но и дефинитивную функцию, поскольку определяют понятия, характерные для определенной области знания [6].

Владение терминосистемой необходимо для осуществления коммуникации, поскольку это во многом определяет не только степень адекватности понимания информации, но и формирование положительного имиджа партнеров по общению.

Терминология делопроизводственной сферы формируется уже с X в., который часто рассматривают как время зарождения делопроизводства и обогащается, кодифицируется в следующие периоды развития процессов и процедур работы с документами.

Изменяющиеся условия вносят коррективы в терминологию делопроизводственной сферы; в особенности это проявляется в последние десятилетия, в частности, в связи с развитием информационно-коммуникационных технологий. ГОСТ Р 7.0.8-2013 [2] отразил современную ситуацию, дополнив терминосистему делопроизводственной сферы рядом новых терминов. В частности, компьютеризация делопроизводственной сферы, стремление обеспечить правовую функцию документа определили появление, в добавление к уже существующим и продолжающим использоваться (*текстовый документ, носитель информации, бланк документа, реквизит, юридическая сила, электронный документ...*), таких терминов, как *юридическая значимость документа, электронный документ* и его характеристики: *аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования, включение документа в СЭД, конвертирование/конвертация (электронных документов), миграция (электронных документов), электронное дело* и др. Большое внимание в ГОСТ-2013 обращено на характеристики документооборота (*документопоток, плотность документопотока*); наименования этапов работы с документами (*предварительное рассмотрение, регистрация*); отражение действий по организации хранения документов (*оперативное хранение документов, дело, заголовок и индекс дела*) [4].

Значительные изменения в отечественной делопроизводственной практике с X в. до наших дней претерпел видовой состав документов.

Желание упростить работу с документами, снизить трудовые и временные затраты, сократить количество (в том числе по наименованиям) применяемых в управленческой деятельности документов и ряд других причин обусловили предпринятый анализ состава документов с целью выявления их общих и специфических характеристик и формирования на этой основе систем, а позднее и так называемых унифицированных систем документации (УСД) – совокупности взаимоувязанных форм документов: унифицированная система организационно-распорядительной документации, унифицированная система банковской документации и др. [7]. Результатом проведенной унификации видového состава документов стал нормативный акт – Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), содержащий наименования и кодовые обозначения форм разрешенных к применению видов документов.

Унификация формы документов предполагает использование метода стандартизации, результатом чего является разработка и применение стандартов, в соответствии с которыми происходит оформление документов. Современные требования к оформлению документов касаются особенностей материального носителя, состава реквизитов, которые должны быть использованы в том или ином документе, так называемой конструкционной сетки – мест расположения обязательных реквизитов.

Состав реквизитов современного документа определяется действующими стандартами и призван предоставить полную информацию об авторе-создателе документа, его адресате, процедурах и этапах работы с документами: каждый из этих элементов необходим, чтобы юридическая значимость документа не подвергалась сомнению. Для системы организационно-распорядительной документации, которая используется во всех организациях, применяется ГОСТ-2016 [3].

Рекомендательный характер современных стандартов исключает, с одной стороны, жесткость требований, предъявляемых, например, к местам расположения реквизитов или особенностям их оформления, но, с другой стороны, позволяет

следовать выработавшимся в течение многих лет традициям, а также в некоторых случаях руководствоваться соображениями удобства.

Информационное сообщение содержится в тексте документа. Учитывая, что для официального общения в управленческой деятельности характерна повторяемость действий и ситуаций, оформление текста документа – с учетом его вида – может быть унифицировано не только с точки зрения способа представления информации (трафарет, анкета, таблица), но и с точки зрения используемых речевых оборотов, клише [5]. Последнее позволяет сократить время на составление документа и способствовать приданию документу юридической силы, поскольку отработанные и применяемые в течение длительного времени языковые модели исключают возможность их двоякого толкования, а в ряде случаев свидетельствуют о завершенности текста. Обратите внимание, например, на заключительную фразу текста распорядительного документа: *Контроль за исполнением возлагается на...*

Вопросы рационализации документной коммуникации находятся в центре внимания руководителей делопроизводственных служб, отражением чего является внесение в должностные инструкции сотрудников обязанностей, связанных с аналитической работой, в том числе определением направлений оптимизации создания и использования документов. Традиционным направлением, применяемым при создании как бумажных, так и электронных документов, является разработка Альбома унифицированных форм документов организации, содержащим образцы текстов документов.

Деловое общение осуществляется по вертикали – между руководителями и подчиненными, вышестоящими и подведомственными структурами – и по горизонтали – между организациями и должностными лицами одного иерархического уровня. Характер взаимоотношений определяет в том числе выбор того или иного вида документа.

Однако официальное общение предполагает обмен информацией не только между должностными лицами, но и с третьими лицами, также являющимися субъектами делового документного общения: претендентами на должность, представителями общественности, гражданами. При этом используются такие документы, как *Заявление, Обращение* (в широком смысле слова), *Жалоба, Отзыв, Резюме, Объявление* и проч. В этих случаях, как правило, определяется структура текста, языковое же оформление либо предлагается возможным адресатом (например, трафаретный текст заявления о приеме на работу), либо отдается «на откуп» автору документа. В последнем случае успех достижения поставленной автором документа цели зависит от сформированности умения создавать документы личного (условно) характера в сфере деловых отношений. Эти умения должны формироваться в ходе планомерного обучения. Важность их наличия не подвергается сомнению, например, в учебных заведениях западных стран, США, где изучение языка предполагает и тренинги в создании документов – практической стороне обучения созданию документов.

В наших условиях к таким документам можно отнести *Заявление, Объяснительную записку, Расписку, Доверенность* и *Резюме*.

Просьба участника деловых отношений содержится в *Заявлении*, обращенном к должностному лицу. Структура *Заявления* предполагает обязательное наличие следующих элементов:

- адресат (КОМУ: должность в организации, инициалы, фамилия),
- адресант (ОТ) КОГО: должность, инициалы, фамилия ИЛИ инициалы, фамилия, если заявитель не является сотрудником данной организации),
- контактная информация (телефон, адрес и др. по усмотрению заявителя или в соответствии с требованиями адресата *Заявления*),
- наименование вида документа – *Заявление*,

- текст (изложение просьбы, ее обоснование, подтверждение объективного характера просьбы в виде документа, прилагаемого к *Заявлению*),
- дата,
- подпись заявителя (без ее расшифровки).

В ряде случаев некоторые сведения могут отсутствовать. Так, контактная информация не является обязательной, если заявитель – сотрудник данной организации; в тексте может не быть обоснования просьбы (например, в заявлении о приеме на работу).

В *Объяснительной записке*, содержание которой обычно связано с объяснением совершенного нарушения, информация об адресате и адресанте оформляется аналогичным образом. Текст содержит информацию о совершенном нарушении, объяснение его причины, ссылку на документ, подтверждающий объективный характер причины. Заканчивается документ проставлением даты и подписи.

Текст *Расписки* и ее оформление могут существенно различаться в зависимости от обстоятельств ее написания, взаимоотношений между участниками делового общения, необходимостью привлечения свидетелей и прочих условий. Простейшая форма предполагает:

- обозначение вида документа (*Расписка*),
- текста с указанием обеих сторон деловых отношений (в ряде случаев – их паспортных данных), факта, послужившего основанием для составления *Расписки* и обязательств одной из сторон,
- даты,
- подписи автора *Расписки*.

Более сложные, имеющие значительный «вес» расписки, оформляемые в присутствии третьих лиц, часто имеют трафаретную форму.

Достаточно часто создаются и *Доверенности* – те из них, которые не требуют нотариального оформления (получение посылки, заказного письма, незначительной денежной суммы, товара на складе компании, сотрудником которой – но не материально ответственным лицом – вы являетесь и под.) Текст *Доверенности* может быть представлен в следующем виде:

Я, ФИО, паспортные данные, доверяю (КОМУ?) ФИО, паспортные данные, получить/ выполнить/ передать... (ЧТО?). После текста – дата, подпись и удостоверение подписи.

Следует отметить, что в *Доверенности* необходимо указать данные, по которым идентифицируется ваша личность (ФИО, серия и номер паспорта, когда и кем выдан), не перегружая документ всей информацией из паспорта. Удостоверить подпись можно по месту вашей работы или учебы (отдел кадров, деканат); это делает сотрудник, проставляющий «Подпись верна» вручную или с помощью специального штампа, свою должность, подпись, ее расшифровку и дату удостоверения.

Одним из широко используемых сейчас документов личного характера является *Резюме* – документ, содержащий информацию о гражданине-претенденте на то или иное вакантное место в компании.

Во многих случаях резюме является откликом на объявления о вакансиях, размещенных в службе занятости, на сайте компании, в СМИ, в «бегущей» строке. Направление резюме в соответствующую службу, как правило, становится первым этапом в устройстве на работу и от того, учтены ли при его составлении особенности ситуации, партнера и проч., насколько объективно, достоверно и грамотно представлена информация, зависит реализация поставленной претендентом цели.

Структура резюме должна учитывать необходимость быстрого ознакомления с информацией, возможность «выловить» то, что представляется наиболее важным для

компаний. Отсюда и предпочтительное оформление в виде анкеты, и последовательность информационных компонентов документа.

«Навязанная» форма – сформулированные организацией вопросы, требующие обязательного ответа, последовательность представления информации - не оставляет претенденту выбора.

Если же форма является произвольной, следует обратить внимание на то, что информация в резюме обычно представлена тремя блоками: личная информация, подтверждаемая паспортом; сведения об образовании и опыте работы, подтверждаемые документами об образовании, в том числе и дополнительном, и трудовой книжкой; дополнительная информация, актуальная для получения желаемой должности.

При оформлении резюме, возможно, стоит воспользоваться следующими советами:

- используйте анкетную форму представления информации: она наиболее удобна для восприятия;
- укажите непосредственно за наименованием вида документа (Резюме), на какую должность вы претендуете: *...претендента на должность бухгалтера*;
- не забудьте указать гражданство, поскольку сейчас для оформления на работу граждане разных государств должны представить строго определенные виды документов;
- не используйте в Резюме такие паспортные данные, как серия, номер, когда и кем выдан: это противоречит Закону о персональных данных;
- представьте не только адрес регистрации, но и место проживания: последнее может быть важно для работодателя;
- при определении последовательности – что сначала: опыт работы или образование – руководствуйтесь тем, что наиболее выгодно для Вас: профильное образование, полученное в престижном вузе, может помочь преодолеть барьер отсутствия опыта работы;
- обязательно укажите уровень Вашего образования, когда и где обучались, специальность по образованию (наименование факультета не обязательно, поскольку оно не всегда отражает полученную Вами специальность);
- не перегружайте свое резюме мало значимой информацией: едва ли работодателя интересуют Ваши увлечения, если они никак не связаны с должностью;
- постарайтесь быть предельно объективны: как завышенная, так и заниженная самооценка могут отрицательно сказаться на отношении к Вам работодателя;
- помните, что особые условия, уровень заработной платы, наличие/отсутствие испытательного срока оговариваются на собеседовании и далее отражаются в Трудовом договоре;
- внимательно прочтите Резюме перед его отправкой: наличие ошибок или опечаток в тексте документа недопустимо;
- не забудьте поставить дату, а в случае отправки документа по почте - подпись.

В каждом конкретном случае необходимо исходить из того, что честность и объективность - важнейшие характеристики Резюме; однако нельзя забывать о той дополнительной информации, которая позволит повысить шансы получить желаемую должность.

В деловые взаимоотношения мы вступаем очень рано, и если в юности к нашему неумению вести деловую беседу часто относятся снисходительно, то в зрелости

отсутствие этих навыков свидетельствует о низкой общей культуре, создает многочисленные барьеры и, как следствие, отрицательный имидж претендента на должность, препятствующий карьерному росту.

***

1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2019.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Вышегородская, Е.Д. Традиционное и новое в терминологии делопроизводственной сферы: сб. статей по материалам XVII Международной научно-практической конференции, 31.12.2019. – М.: НИЦ МИСИ. – 2019.
5. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. - 2-е изд., испр. и перераб. - Москва: Флинта: Наука, 2008. – 253 с.
6. Левковская, К.А. Теория слова, принципы ее построения и аспекты изучения лексического материала [Текст] / К. А. Левковская. - 2-е изд., стер. - Москва: КомКнига : URSS, 2005. – 295 с.
7. Организация работы с документами: учебник для вузов / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 591 с.

Грязнов С.А.

Проблемы ресоциализации осужденных

ФКОУ ВО «Самарский юридический институт ФСИН России»

(Россия, Самара)

doi: 10.18411/lj-09-2020-82

idsp: ljjournal-09-2020-82

Аннотация

Статья посвящена проблемам ресоциализации осужденных и методам ее реализации. Автор делает акцент на важности психокоррекционной и социальной работы с осужденными непосредственно до и после освобождения из мест лишения свободы.

Ключевые слова: ресоциализация, осужденные, психологическая коррекция, программа реабилитации, общество, исправление осужденных.

Abstract

The article is devoted to the problems of resocialization of convicts and methods of its implementation. The author emphasizes the importance of psychocorrective and social work with prisoners immediately before and after their release from prison.

Keywords: resocialization, convicts, psychological correction, rehabilitation program, society, correction of convicts.

Пребывание в тюрьме навсегда оставляет след на психике и взглядах человека на жизнь. Кроме того, как правило, российские исправительные учреждения не отличаются хорошими условиями содержания, а принятые в них негласные отношения коренным образом отличаются от нормальных отношений людей, находящихся на свободе. Все это делает чрезвычайно актуальным вопрос о ресоциализации осужденных., как во время нахождения в исправительном учреждении, так и после освобождения.

Для большинства осужденных освобождение от наказания является желанной целью. И на первый взгляд вполне логично ожидать от них радостного настроения, состояния удовлетворения. Однако, на практике по мере приближения освобождения,