

ЛАЗАРЕВ АРСЕНИЙ ИННОЕНТЬЕВИЧ,
Финансовый университет при Правительстве РФ, Уральский филиал

ДОКУМЕНТНАЯ КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОГО СПЕЦИАЛИСТА

Аннотация. Раскрывается содержание термина «Документная культура специалиста», представленное в статье в тесной взаимосвязи с речевой деятельностью личности. Обозначены основные компетенции специалистов, необходимые для квалифицированной работы с управленческой и информационно-справочной документацией. Описаны элементы деловой культуры в практике деловой переписки.

Ключевые слова: документная культура, документная деятельность, деловая речь, коммуникативный процесс, деловая переписка.

Активно протекающие в современной России процессы развития информационного общества не могли не сказаться на отечественной системе делопроизводства и ведомственного документооборота. Значительное увеличение штатной численности административно-управленческого аппарата в государственных, муниципальных и коммерческих организациях страны, а также строгая регламентация ее деятельности со стороны контролирующих органов власти, потребовало более углубленных профессиональных компетенций работников в области создания, учета, систематизации и хранения документов, а также знаний в области теоретического документоведения.

Документная культура специалиста подразумевает следующие компетенции:

– Понимание теоретических основ документационного обеспечения профессиональной деятельности, значимость отраслевых документов и алгоритма работы с ними.

– Знание основ унификации, состава и схем расположения реквизитов, видов бланков и структуры документов, в зависимости от их предназначения;

– Владение практическими навыками оформления информационно-справочной, распорядительной и организационно-правовой документации, в зависимости от используемого программного обеспечения.

– Хорошее владение официально-деловым стилем письменной речи, умение аргументировано, точно и последовательно выразить свои мысли в прикладных аспектах профессиональной деятельности.

– Знание структуры, реквизитов и этикета деловой переписки.

Понимание теоретических основ документооборота представляется важным в профессиональной деятельности работника по той причине, что именно знание истории становления и развития отечественной системы документационного обеспечения, функционального предназначения, классификации, свойств, средств и признаков документированной информации дает наиболее полное представление об этом специфическом направлении деятельности и позволяет специалисту исключить трудности в практических навыках оформления различных видов документов.

Навыки по составлению информационно-справочной, организационно-правовой и распорядительной документации формируются у специалиста в процессе практики документной деятельности. Способность к рефлексии профессиональной деятельности личности работника формирует его устойчивую компетенцию в работе с документами.

Речь – основа социальной жизнедеятельности, определяющая существование субъекта в системе «Человек – общество – государство». Включенность личности в социальные связи общества, в том числе, в трудовые коллективы, определяется во-многом его коммуникативными компетенциями. От умения специалиста ясно, структурированно и тактично формулировать свои мысли в письменной речи в большинстве случаев зависит успешность решения того или иного организационного вопроса или профессиональной задачи.

Одним из ключевых направлений в документной культуре специалиста являются навык ведения служебной переписки. Деловое письмо – один из важнейших каналов связи должностного лица/организации с внешним миром [1, С. 189]. Через письма решаются важнейшие вопросы отраслевой деятельности, устанавливаются деловые связи с партнерами, ведутся переговоры. Письма сопровождают основные деловые ситуации и являются документированной формой договоренностей между организациями по производственным вопросам.

В настоящий момент, наиболее распространенной формой деловой переписки является переписка по каналам электронных почтовых сервисов. Это объясняется развитием информационно-коммуникационных технологий, а также мобильностью почтовых сервисов и оперативностью получения информационных сообщений в режиме online.

Не следует забывать, что электронное письмо должно быть унифицировано и обладать обязательным составом реквизитов, равно как и традиционные виды писем.

Важным аспектом в служебной переписке является культура деловой речи во взаимодействии с партнерами. Не нужно забывать о таких штрихах вежливости в служебных письмах, как:

- уважительное обращение к должностному лицу («Уважаемый Антон Сергеевич!», «Уважаемая Жанна Абрамовна, здравствуйте!»), даже в ситуациях конфликтного взаимодействия [1, С. 204];

- отказ от использования эмоционально-окрашенных речевых оборотов и конструирование речи на основе принципов официально-делового стиля;

- адресование вопроса конкретному должностному лицу, ответственному за данное направление работы. Для этого можно использовать реквизит № 15 [2], с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности, ученой степени и ученого звания (при наличии) работника;

- редактирование и верстка текста письма таким образом, чтобы оно имело структурированную и понятную для восприятия и чтения форму. Это

возможно при делении текста электронного письма на абзацы, выделении важных составных частей жирным курсивом, но в адекватном объеме;

– обозначение реквизита «Приложение», в котором будет приведен перечень документов и информационных материалов, прикрепленных к письму, с указанием объема этих документов («Приложение: акт приема-передачи дел на 3 л.») [2];

– обязательное обозначение после подписи «С уважением» – фамилии, имени, отчества, должности, структурного подразделения, наименования организации, контактного телефона и адреса электронной почты автора сообщения.

Безусловно, практическая деятельность современного квалифицированного специалиста может содержать и другие компоненты документной культуры, но опираясь на базовые основы общей компетентности работника, в том числе, обозначенных в настоящей публикации, субъект профессиональной деятельности может в значительной мере расширить свой уровень владения обозначенными умениями и навыками.

Список литературы

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства, документационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксёнов. – 6-е издание, исправленное и дополненное. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 257 с. – (Высшее образование: бакалавриат).

2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: ГОСТ Р 7.0.97-2016: утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии РФ от 08.12.2016 № 2004-ст (в редакции от 14.05.2018) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 21.01.2022).