

планировании в Саратовской области»¹, которым утверждается перечень положений о порядке разработки, корректировки, общественного обсуждения стратегии социально – экономического развития Саратовской области, план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития, прогноз социально – экономического развития на долгосрочный период, прогноза социально – экономического развития Саратовской области на среднесрочный период.

Разработаны нормативно – правовые документы², определяющие порядок разработки и формирования государственных программ Саратовской области.

Таким образом, разрабатывая нормативно – правовые акты, субъекты РФ формируют основы стратегического планирования социально – экономического развития региона. Однако остаётся необходимость в методических рекомендациях по разработке документов стратегического планирования в качестве единых требований, как на федеральном, так и на региональном и муниципальном уровнях.

Порозкова А. А., Пермь (ПГИК)

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ПОЛАЗНЕНСКОЙ ДЕТСКОЙ ШКОЛЕ ИСКУССТВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Дополнительное образование является одним из видов образования, которое направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, всестороннее удовлетворение их индивидуальных потребностей, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья и на организацию их свободного времени. Оно обеспечивает адаптацию детей к жизни в обществе и профессиональную ориентацию.

Согласно концепции развития дополнительного образования детей, утвержденной в 2014 г. Правительством Российской Федерации, к 2020 г. дополнительное образование детей должно будет охватить более 75% детей 5–18 лет.

В Пермском крае и в г. Перми действуют семьдесят одна детская школа искусств и музыкальная школа. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Полазненская детская школа искусств» – одно из ведущих учреждений дополнительного образования детей, как в Добрянском районе, так и в Пермском крае. Её главная цель создание максимально благоприятных условий для всестороннего развития детей.

¹ О стратегическом планировании в Саратовской области: Постановление Правительства Саратовской области от 20.10.2015 № 530-П «О мерах по реализации закона Саратовской области. URL: <http://www.pravo.gov.ru>

² О порядке рассмотрения Саратовской областной Думой проектов государственных программ Саратовской области: Закон Саратовской области от 29 октября 2014 г. № 137-ЗСО // Собрание законодательства Саратовской области. 2014. № 47; Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке государственных программ Саратовской области, их формирования и реализации, проведения оценки эффективности реализации государственных программ Саратовской области: Постановление Правительства Саратовской области от 25 июля 2013 г. № 362-П // Собрание законодательства Саратовской области. 2013. № 30.

В Полазненской детской школе искусств учащиеся обучаются на четырёх отделениях: отделение фортепиано, отделение народных инструментов, отделение изобразительного искусства и обще-эстетическое отделение. К последнему относятся хор, сольное пение, хореография и театральное творчество. Учащимися являются, как дети дошкольного возраста (3–7 лет), так и дети младшего, среднего и старшего школьного возраста (7–18 лет).

Важную роль в управленческой и образовательной деятельности школы искусств выполняет система различных видов документации: организационная, распорядительная и информационно-справочная. Она представлена необходимыми видами и разновидностями документов. Их анализ показал, что они в целом соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30–2003. Однако выявлены отдельные недочёты в оформлении ряда реквизитов. Это связано с тем, что должность докуменоведа выполняет сотрудник по совместительству, не имеющий профессионального образования.

Образовательная деятельность школы обеспечивается специфической документацией: плановой, учётной и отчётной. Имеются: Перспективный план работы, учебные планы, графики образовательного процесса, расписание занятий, различные журналы (индивидуальных и групповых занятий, переводных экзаменов, академических концертов и прослушивания учеников, концертных уроков и технических зачётов). Эта документация имеет в основном унифицированную трафаретную форму, представленную постоянной и переменной информацией. В отличие от управленческих документов, данные документы ведут преподаватели и сотрудники школы, отвечающие за учебный процесс. Специфическая документация позволяет руководству школы эффективно осуществлять планирование учебного процесса, её учёт и контроль.

Для оптимизации состава и вида применяемых в организации форм документов, их закрепления в едином нормативном документе нами были разработаны Табель и Альбом форм документов, позволяющие повысить эффективность управления составом документов в школе искусств.

Школа искусств является учреждением с небольшим объёмом документооборота. Поэтому в данной организации применяется централизованная форма делопроизводства, когда все этапы работы с документами выполняет документовед. В ней используется Интегрированная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (ИСЭД). Посредством этой системы Полазненская детская школа искусств взаимодействует с Управлением образования и Администрацией Добрянского муниципального района Пермского края. Таким образом, в образовательном учреждении существует традиционная форма ведения делопроизводства с элементами автоматизированной формы.

В последние годы специалистами–документоведами широко обсуждаются вопросы управления документами в организациях, основываясь на стандартах ИСО. Управление документами рассматривается как совокупность планомерных и

эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

В новом терминологическом стандарте 2013 г. «Делопроизводство и архивное дело» впервые в отечественной практике зафиксированы три принципиально важных понятия: «делопроизводство», «ДОУ» и «управление документами». Это разные уровни одной сферы, требующие конкретных профессиональных знаний и квалификации, а также определённого уровня образования. Эта градация позволяет развести образовательные стандарты между собой и чётко сформулировать требования к каждому образовательному уровню.

Нововведением является и то, что в 2015 г. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации утверждён и введён в действие профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Осуществляется подготовка ещё двух профессиональных стандартов: специалист службы ДОУ и управляющий документацией. Эти стандарты призваны заменить устаревшие единые квалификационные справочники и определить современные наименования должностей и профессий, трудовые функции и действия, требования к образованию, практическому опыту работы, умениям, знаниям и личным качествам специалистов, работающих с документами.

Трудовые действия специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией чётко определены и прописаны в соответствии с трудовыми функциями. Согласно требованиям профессионального стандарта в школе искусств, предстоит изменить наименование должности документоведа на секретаря руководителя, расширить круг должностных обязанностей. Для этого нужно разработать новую должностную инструкцию и внести изменения в штатное расписание.

Рукавишникова М. Ю., Самара (СГИК)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ EVENT- МЕРОПРИЯТИЙ В ОТРАСЛЕВОМ ВУЗЕ

В условиях современного рынка, когда все труднее становится заинтересовать потребителя рекламными сообщениями, возникает необходимость в применении новых подходов к организации продвижения товаров и услуг. Организация и проведение грамотных и качественных event-мероприятий должны соответствовать современным тенденциям и предпочтениям потребителей. Они побуждают участников к позитивной активности, предоставляя им дополнительные выгоды, порождающие положительный эмоциональный заряд.